

MARZO DE 2024

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
AYUNTAMIENTO DE CAPULHUAC 2022 -2024**

**CASIMIRO EMMANUEL ALVARADO DIAZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL 2022 -2024**

ÍNDICE

Presentación	3
I. Antecedentes.....	4
II. Base Legal	5
III. OBJETIVO GENERAL.....	6
IV. ORGANIGRAMA	7
V. OBJETIVO Y FUNCIONES.....	8
TÍTULO PRIMERO.....	8
TÍTULO SEGUNDO	10
DIRECTORIO.....	75
VALIDACIÓN.....	77
HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	78

Presentación

El presente Manual General de Organización es un documento normativo institucional que describe las funciones, estructura y relaciones de coordinación entre los diferentes cargos asignados dentro de la Administración Pública Municipal. Asimismo, describe las actividades permanentes que desarrolla cada uno de los cargos, permitiendo una racional y adecuada distribución de funciones y tareas tendientes al logro de los objetivos de cada una de las unidades administrativas, así como de los objetivos institucionales que se encuentran alineados al Plan de Desarrollo Municipal.

Para el desarrollo del Manual General de Organización y la definición de su estructura, se consideró una visión sistemática y de unidad, así como la inclusión de los principios administrativos básicos que deben regir el actuar de cada uno de los servidores públicos que lo integran, tales como: la jerarquización, la división de trabajo, la especialización, la delegación y comunicación, entre otras; las cuales en conjunto suman al objetivo de consolidar a la presente administración como un ente capaz y responsable de atender y resolver las problemáticas de la ciudadanía, de prestar oportuna y eficientemente los servicios públicos que ofrece, así como garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción.

Finalmente, en el presente instrumento legal se plasman los objetivos y funciones principales de cada una de las áreas que integran la administración pública municipal; poniéndolo a disposición de los servidores públicos para mejor desempeño de sus atribuciones y ciudadanía en general para su consulta.

I. Antecedentes

Capulhuac es de origen náhuatl con raíces etimológicas: capulli “capulín” y apan: apantli o “canal”; es decir “En el apantli o canal de capulines”. Colinda al norte con Ocoyoacac; al sur con Xalatlaco y Tianguistenco; al este con Tianguistenco y Ocoyoacac; al oeste con Tianguistenco y Lerma. Los habitantes producen artículos de barro decorados, que son ocupados para diversos usos.

Ubicado en el Estado de México Capulhuac es uno de los 125 municipios que conforman la entidad. Su cabecera municipal es Capulhuac de Mirafuentes y es parte de la Región VII Lerma.

Según datos del último censo del INEGI (2020), en Capulhuac habitan 36,921 personas, siendo 19,143 mujeres y 17,778 hombres.

La cabecera municipal Capulhuac de Mirafuentes se localiza en las coordenadas geográficas 99°27'53" O de longitud y 19°11'30" N de latitud. El municipio de Capulhuac se encuentra a una altitud de 2,626 msnm.

II. Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
- Ley Orgánica Municipal de Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley del Sistema Anticorrupción 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.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Bando Municipal de Capulhuac.
- Los demás ordenamientos legales relativos y aplicables

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE CAPULHUAC, MÉXICO

III. OBJETIVO GENERAL

De tal forma que; el objetivo principal del Ayuntamiento sea el de iniciar, ejecutar y consolidar acciones que resulten primordiales para la consecución de un verdadero desarrollo sustentado, sustentable y sostenido en beneficio de la comunidad.

Siendo el presente Manual General de Organización el marco legal rector al interior de la Administración Municipal que permita definir lineamientos con verdadero soporte legal y legítimo en el actuar de la nueva generación de servidores públicos que consoliden los objetivos generales que demanda la sociedad.



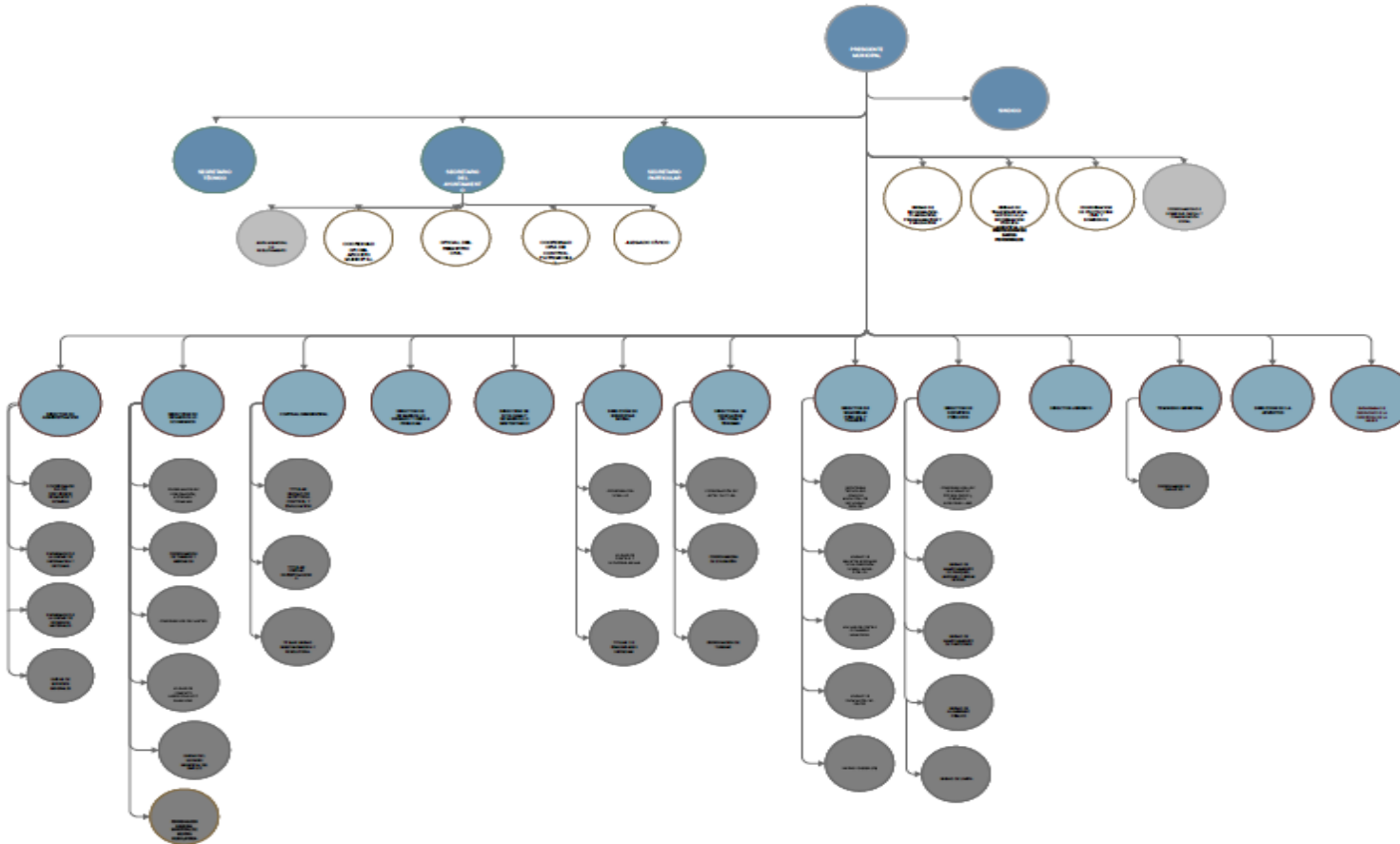
UNIDOS CONSTRUYENDO
CAPULHUAC
AYUNTAMIENTO 2022 - 2024

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAPULHUAC



MUNICIPIO
DE CAPULHUAC

IV. ORGANIGRAMA



V. OBJETIVO Y FUNCIONES

TITULO PRIMERO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente manual es de observancia general para los servidores públicos de la Administración pública municipal del Ayuntamiento de Capulhuac centralizada y descentralizada, exceptuando a los servidores públicos de elección popular.

CAPÍTULO II

DE LA INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN

Artículo 2. Para el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades ejecutivas, tal y como lo establece el artículo 86 de la citada Ley Orgánica Municipal, el Ayuntamiento se auxiliará en las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal existentes y las que además acuerde el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, dependencias que salvo disposición expresa, estarán subordinadas al mismo Presidente Municipal, siendo tales dependencias las que a continuación se detallan:

PRESIDENCIA MUNICIPAL

- Secretaría Particular de la Presidencia
- Secretaría Técnica
- Unidad de Transparencia, acceso a la información pública municipal y protección de datos personales
- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
- Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos
- Coordinación de Gobierno Digital y Comunicación Social
- Secretaría del Ayuntamiento
- Coordinación de Control Patrimonial
- Coordinación de Archivo Municipal
- Junta Municipal de Reclutamiento
- Oficialía de Registro Civil
- Juzgado Cívico y/o de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora

- Contraloría Interna Municipal
- Unidad de Auditoría, Control y Evaluación
- Unidad Investigadora
- Unidad Substanciadora y Resolutora
- Tesorería Municipal
- Coordinación de Catastro
- Departamento de Egresos
- Departamento de Ingresos
- Dirección Jurídica
- Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
- Dirección de Administración
- Coordinación de Recursos Humanos y Nómina
- Unidad de Recursos Materiales
- Unidad de Informática y Sistemas
- Unidad de Servicios Generales
- Dirección de Educación, Cultura y Turismo
- Coordinación de Arte y Cultura
- Coordinación de Educación
- Coordinación de Turismo
- Dirección de Desarrollo Económico
- Coordinación de Gobernación, Licencias y Permisos
- Coordinación de Tianguis y Mercados
- Unidad de Fomento Agropecuario y Ganadero
- Unidad de Servicio Municipal del Empleo
- Rastro
- Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria
- Dirección de Servicios Públicos
- Unidad de Potabilización, Drenaje y Alcantarillado
- Unidad de Alumbrado Público
- Unidad de Panteones
- Unidad de Mantenimiento de Parques, Jardines y Áreas Verdes
- Unidad de Limpia
- Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable
- Dirección de Seguridad Pública
- Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública
- Unidad de Asuntos Internos de la Dirección de Seguridad Pública
- Dirección de Bienestar Social
- Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables
- Coordinación de Salud
- Unidad de Comunidades Indígenas
- Unidad de Control y Bienestar Animal

- Dirección de la Juventud
- Dirección de la Mujer

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

- Sistema Municipal D.I.F.
- Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Capulhuac

ORGANISMO AUTÓNOMO

- Defensoría Municipal de Derechos Humanos

Dependencias vinculadas

- Oficina Municipal del Servicio Postal Mexicano

Artículo 3. Las funciones de las diferentes dependencias que conforman la Administración Pública Municipal quedarán comprendidas en el cuerpo del presente, de manera enunciativa más no limitativa, privilegiando siempre el beneficio común a favor de la ciudadanía en general, sin exceder las atribuciones contempladas en los diversos ordenamientos legales que rigen el actuar de los servidores públicos.

TÍTULO SEGUNDO DE LA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CAPÍTULO I

DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA

Artículo 4. La administración centralizada tendrá las siguientes funciones:

DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

OBJETIVO:

- Cumplir y hacer cumplir las resoluciones y acuerdos del Ayuntamiento tanto como los asuntos administrativos y políticos del municipio, basados en las facultades y obligaciones que establecen la Constitución Política del Estado libre y Soberano de México, La Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el presente Manual y demás Ordenamientos Legales vigentes y aplicables, para de esta manera, dar cumplimiento a toda acción necesaria para el desarrollo municipal, apegado a las demandas ciudadanas, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de estos se deriven.

FUNCIONES:

I. Establecer y ejecutar el plan de Desarrollo Municipal, el Programa Operativo Anual y demás programas municipales, así como los presupuestos de ingresos y egresos, de acuerdo con los ordenamientos vigentes;

II. Promulgar y publicar el Bando Municipal, así como Reglamentos, Circulares y demás disposiciones Administrativas de observancia general que deban recibir la aprobación del ayuntamiento;

III. Empezar las obras y servicios Públicos Municipales que establecen las leyes tanto como las que requiera la ciudadanía para alcanzar un nivel de vida más elevado;

IV. Reunir, proteger y administrar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y otros ingresos que por ende le corresponden:

V. Ejecutar la facultad económico-activa para hacer reales los créditos fiscales que le correspondan al municipio;

VI. Presidir y dirigir las sesiones del Ayuntamiento, resguardar su integración y vigilar el desarrollo de sus comisiones;

VII. Mantener informado al ayuntamiento de los puntos más importantes acerca del cumplimiento de los acuerdos ordinarios y extraordinarios;

VIII. Presentar anualmente al ayuntamiento, en sesión solemne de cabildo, el informe de trabajo sobre el estado en el que se encuentra la administración pública municipal, los logros y avances del Plan de Desarrollo y de las actividades realizadas durante el año próximo pasado;

IX. Asumir la representación jurídica del Municipio;

X. Respetar e inspeccionar en el ámbito de sus facultades, la observancia de los preceptos contenidos en los ordenamientos tanto federales como estatales y su interrelación municipal;

XI. Tener bajo su mando a los cuerpos de seguridad pública y protección civil, así como a las entidades y dependencias diversas que conforman la Administración Pública Municipal. En términos de la Ley Orgánica Municipal, Reglamentos y demás disposiciones aplicables;

XII. Designar y remover a los titulares de cada dependencia, sometiendo a la

aprobación de Cabildo los cargos y encomiendas de carácter medio y medio superior;

XIII. Celebrar y suscribir Convenios con particulares, asociaciones y sociedades, así como con diversas instancias gubernamentales tanto del ámbito federal como del estatal en las que el Ayuntamiento deba ser parte, previa autorización del Cabildo cuando resultare necesario para su validez;

XIV. Las demás que le sean encomendadas por los diversos ordenamientos legales, por el propio Ayuntamiento, debidamente aprobadas en Sesión de Cabildo correspondiente y las necesarias para cumplir los objetivos de atención ciudadana. Salvaguardando la integridad y los derechos de las personas, preservando las libertades, el orden y la paz públicos en su ámbito territorial.

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA

OBJETIVO: -

- Coadyuvar en el desarrollo y la organización de las actividades del C. Presidente Municipal, apoyándolo activamente en la organización, sistematización y distribución del tiempo entre las actividades de índole gubernamental.

FUNCIONES:

I. Elaborar, validar y dar seguimiento al Programa de audiencias públicas del la persona titular de la Presidencia Municipal.

II. Promover una adecuada comunicación entre el la persona titular de la Presidencia Municipal y sus homólogos, así como con funcionarios públicos tanto federales como estatales.

III. Recibir, atender y orientar de manera ejecutiva, amable y respetuosa a la ciudadanía y representantes de los sectores público y privado que soliciten audiencia con el la persona titular de la Presidencia Municipal.

IV. Preparar las audiencias y acuerdos con funcionarios; giras y juntas de trabajo del la persona titular de la Presidencia Municipal, mediante la agenda particular del mismo.

V. Proveer rápida, veraz y anticipadamente la información que requiere el Presidente para sus reuniones y acuerdos.

VI. Organizar y coordinar en unión con las dependencias municipales implicadas, las reuniones y giras de trabajo del presidente en las diversas comunidades del municipio.

VII. Vigilar y precisar que se cumplan en tiempo y forma, los acuerdos y disposiciones del Presidente, manteniéndolo informado al respecto.

VIII. Conservar y mantener en orden y de manera confidencial la documentación de consulta personal del Presidente, así como su correspondencia.

IX. Llevar un control pormenorizado y dar seguimiento a los compromisos adquiridos por el la persona titular de la Presidencia Municipal, primordialmente con la ciudadanía y; correr traslado con oportunidad a los servidores públicos implicados en su cumplimiento.

X. Establecer una estrecha coordinación con el área de Comunicación Social y la Contraloría Interna Municipal a efecto de proponer y convalidar el contenido de la información que deba ser publicada bajo la responsabilidad del Municipio.

XI. Las demás que resulten dentro del ámbito de sus responsabilidades y las cuales le encomiende expresamente el la persona titular de la Presidencia Municipal.

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA

OBJETIVO: -

- Coordinará y supervisará el seguimiento y evaluación de los acuerdos, compromisos e instrucciones que dicte la persona titular de la Presidencia Municipal, así como los programas y acciones derivadas del Plan de Desarrollo Municipal..

FUNCIONES:

I. Atender las acciones de apoyo técnico y asesoría que le encomiende expresamente la persona titular de la Presidencia Municipal, mismas que coordinará con el equipo de trabajo del Ayuntamiento;

II. Otorgar a la persona titular de la Presidencia Municipal, el apoyo y asesoría que no esté encomendado a otra área de la Administración Pública Municipal;

III. Coadyuvar y dar seguimiento con la Secretaria del Ayuntamiento, a lo que

instruya la persona titular de la Presidencia Municipal, respecto a los acuerdos que se toman en las Sesiones de Cabildo;

IV. En coadyuvancia con la persona titular de la Secretaría del ayuntamiento, mantener informado la persona titular de la Presidencia Municipal, de la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos y acuerdos institucionales generados en las Sesiones de Cabildo;

V. Integrar y llevar a cabo el registro y seguimiento de los acuerdos e instrucciones establecidos entre las áreas que integran la Administración Pública Municipal;

VI. Registrar el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal, así como de los programas que se deriven del mismo;

VII. Coordinar y dar seguimiento a reuniones de trabajo para llevar a cabo el control de los acuerdos tomados por las dependencias municipales o entidades con las que se busque establecer vínculos institucionales;

VIII. Coordinar las acciones en el área económica, territorial y de seguridad para mantener ordenado el trabajo administrativo y así poder apoyar en el desahogo de decisiones prioritarias que den seguimiento a las políticas y programas de gobierno, establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;

IX. Proponer lineamientos y acciones para el fortalecimiento de la imagen institucional del Gobierno Municipal.

X. Integrar grupos de trabajo y/o mesas temáticas, para la planeación, ejecución y seguimiento de las propuestas de mejoramiento administrativo de las unidades administrativas, y

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

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

OBJETIVO: -

- Brindar información oportuna sobre las leyes, reglamentos, requisitos, trámites, costos, programas federales y estatales y plazos necesarios de atención. Así fortalecer la cultura de transparencia de la función pública del Municipio de Capulhuac entre Sociedad y Gobierno, considerando las distintas opiniones para mejorar la política Pública.

FUNCIONES:

- I. Vigilará que se garantice el ejercicio del derecho de transparencia, acceso a la información pública y la protección de datos personales a favor de la ciudadanía, sin tener la obligación de acreditar su personalidad e interés jurídico, conforme a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- II. Tramitar al interior de la Administración Pública Municipal, las solicitudes de Información Pública, así como las solicitudes de acceso, ratificación, cancelación y oposición de datos personales, asimismo emitirá respuestas en eficacia, gratuidad, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad profesionalismo y transparencia;
- III. Las demás que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios, así como la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y:
- IV. Las demás que expresamente le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal y demás ordenamientos relativos y aplicables.

DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO: -

- Coordinar el proceso de formulación del programa de trabajo de las dependencias que integran el órgano de gobierno central y las descentralizadas, bajo la coordinación de la persona titular de la Presidencia Municipal.

FUNCIONES:

- I. Participar en la integración de los comités que permitan la operación de las políticas públicas, de manera corresponsable y transparente;
- II. Promover la participación de los sectores público, social, privado y de

organizaciones no gubernamentales en el diseño (foros de consulta) y operación de los planes y programas que incrementen la calidad de vida de los habitantes del Municipio;

III. Administrar la información proporcionada por cada una de las dependencias administrativas que conforman la estructura orgánica municipal, sobre el resultado de sus metas operativas;

IV. Elaborar informes mensuales y trimestrales sobre el seguimiento y evaluación de las metas operativas de todas las áreas que conforman la administración pública, previa información remitida por las mismas;

V. Intervenir en la elaboración del Presupuesto de egresos e informes trimestrales, a través del seguimiento y evaluación de metas de todas las áreas que conforman la administración municipal; y

VI. Coordinar la elaboración, instrumentación, monitoreo, evaluación y reconducción del Plan de Desarrollo Municipal vigente.

DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

OBJETIVO:

- Organizar el sistema de prevención y protección civil en el territorio municipal, como una acción del gobierno encaminado a resguardar la seguridad de la ciudadanía, tomando en cuenta los actos necesarios de prevención, auxilio y apoyo en los casos de siniestro, tanto naturales como ocasionados.

FUNCIONES:

I. El Consejo Municipal de Protección Civil es parte activa del Sistema de Protección Civil del Estado de México y del Sistema Nacional de Protección Civil y se conducirá en consecuencia, conforme a las disposiciones que expresamente le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

II. Elaborar y difundir los programas de Protección Civil, tanto entre la ciudadanía como en la Administración Pública Municipal;

III. Crear los planes de emergencia de las comunidades del municipio tomando en cuenta los aspectos de control ambiental y protección ecológica;

- IV. Promover y fomentar la participación entre los sectores social y privado, en los trabajos de Protección Civil, así como concientizar la población de que se involucre en tales acciones;
- V. Establecer métodos de orientación y capacitación a la población civil y del personal que integra la Coordinación de Protección Civil y de Bomberos a la disminución de riesgos consecuentes;
- VI. Organizar ejercicios, pruebas y simulacros de contingencia en lugares y edificios públicos;
- VII. Optimizar el método más eficiente para el uso del equipo de transporte y salvamento designado a protección civil;
- VIII. Actualizar los sistemas de información enfocados a la prevención de riesgos de temporada;
- IX. Determinar y elaborar la actualización del Atlas de Riesgo Municipal;
- X. Informar a las comunidades que conforman el Municipio, de manera veraz y oportuna sobre la evolución y desarrollo de cualquier fenómeno natural y de las precauciones que deban tomarse para minimizar sus consecuencias;
- XI. Procurar restablecer al máximo las condiciones de normalidad posteriores al acontecimiento de riesgo ocurrido, involucrando a los sectores públicos y privados, estos últimos en los tres niveles de gobierno;
- XII. Proporcionar los servicios de atención médica pre-hospitalaria en los casos de accidentes viales o domésticos en que se encuentren involucrados pobladores, vecinos o transeúntes del Municipio;
- XIII. Brindar en coordinación con el sector salud, servicios de prevención en materia de salud a la ciudadanía;
- XIV. Brindar auxilio a la ciudadanía en casos de emergencia; tales como: fugas de gas, combustible, entre otras;
- XV. Promover y llevar a cabo cursos preventivos de riesgos y procedimientos en caso de siniestro;
- XVI. Formar parte del Comité Municipal de Dictamen de Giro, para determinar el funcionamiento de unidades económicas, en términos legales y disposiciones jurídicas aplicables de acuerdo con los principios de transparencia y publicidad;

XVII. Promover en coordinación con las autoridades competentes, la regulación del transporte, almacenaje, uso y venta de gas LP en establecimientos, mercados y vías públicas, y

XVIII. Las demás que le señalen los diversos ordenamientos legales propios de la materia y/o las disposiciones directas del Ayuntamiento.

DE LA COORDINACIÓN DE GOBIERNO DIGITAL Y COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO:

- Coordinar la comunicación social que surja de las diferentes dependencias municipales y que deba generarse hacia el interior de la función administrativa como hacia el exterior, destinada a satisfacer las necesidades institucionales, fomentando la identidad municipal, la conveniencia informativa y la transparencia del ejercicio del servicio público en beneficio de la comunidad.

FUNCIONES:

I. Coordinar las acciones de Comunicación Social de la Presidencia Municipal y de la Administración centralizada;

II. Emitir opinión a la Presidencia Municipal en actividades oficiales en cuanto a mensaje, temas coyunturales y trato con los medios de comunicación;

III. Vincular la comunicación entre los responsables de los diversos medios de comunicación y el Ayuntamiento;

IV. Diseñar y difundir la identidad municipal, así como las políticas y acciones del Gobierno Municipal;

V. Diseñar los esquemas de comunicación interna necesarios para la integración adecuada del ejercicio legal y operativo de la Administración Municipal;

VI. Implementar adecuadamente la logística destinada a los diversos eventos en que el Gobierno Municipal sea partícipe;

VII. Cubrir periódicamente los eventos oficiales de la Presidencia Municipal y de las diversas dependencias que conforman la Administración;

VIII. Emitir opinión técnica sobre los diseños finales de publicación, inserción, emisión o exhibición de mensajes, así como de la publicidad de la Administración

Municipal;

IX. Rendir directamente a la Presidencia Municipal, con copia a la Jefatura de Personal, informe semanal de actividades y de objetivos alcanzados;

X. Las demás que le sean encomendadas por la Presidencia Municipal y/o el Ayuntamiento en pleno.

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO:

- Dar atención y realizar trámites a la ciudadanía cuando esta así lo requiera en un tiempo de respuesta mínimo y esto lleve a la satisfacción del ciudadano

FUNCIONES:

I. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento y de cualquiera de sus miembros;

II. Tener a su cargo el Archivo General del Ayuntamiento y el Archivo Histórico del Municipio;

III. Publicar los reglamentos, manuales de procedimientos, manuales de organización, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;

IV. Compilar Leyes, Decretos, Reglamentos, Periódicos Oficiales del Estado, Circulares y órdenes relativas a los distintos Sectores de la Administración Pública Municipal;

V. Expedir las Constancias de Vecindad, Identidad, Origen y Residencia que soliciten los habitantes del Municipio, así como las Certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;

VI. Publicar los acuerdos emanados del cabildo en la Gaceta Municipal;

VII. Coadyuvar en el ejercicio de sus funciones, con la Junta Local de Reclutamiento, y

VIII. Interactuar en el ámbito de su competencia con los Consejos de Participación Ciudadana, Consejo de Desarrollo Municipal y con las Autoridades Auxiliares.

Para la correcta ejecución de las funciones encomendadas a la Secretaría del Ayuntamiento Municipal, en términos de lo que señala la Ley Orgánica Municipal, se auxiliará de las siguientes coordinaciones:

- a) Coordinación de Control Patrimonial;
- b) Coordinación de Archivo Municipal;
- c) Junta Municipal de Reclutamiento;
- d) Oficialía de Registro Civil

DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

OBJETIVO:

- Certificar mediante la fe pública la publicidad y solemnidad de los actos y hechos relativos al estado civil, así como la expedición de las actas relativas a dicho estado.

FUNCIONES

- I. En el Municipio de Capulhuac operará una sola Oficialía de Registro de Civil;
- II. De conformidad con el Reglamento del Registro Civil del Estado de México; la Oficialía 01 del Registro Civil de Capulhuac estará a cargo de un Titular quien; para el mejor desempeño de sus funciones se auxiliará de empleados administrativos municipales;
- III. Los empleados administrativos municipales dependerán en cuanto a sus funciones, directamente del Titular de la Oficialía quien los adscribirá al trabajo que mejor convenga al servicio;
- IV. Los empleados administrativos municipales dependerán en la relación laboral con el Ayuntamiento, directamente de la Coordinación de Recursos Humanos y Nómina, dependiente de la Dirección de Administración Municipal, debiendo observar lo relativo a los diversos ordenamientos de los servidores públicos del Estado y Municipios;
- V. En lo relativo a la operatividad de las actividades de la Oficialía, ésta se regirá por lo dispuesto en el Reglamento del Registro Civil del Estado de México y los diversos correlativos inherentes a sus facultades, atribuciones y limitantes.

COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

OBJETIVO

Concertar ordenadamente la información generada y recibida por las diversas dependencias de la administración pública municipal, así como clasificar y conservar los expedientes, archivos históricos y demás información que con motivo de sus atribuciones tenga bajo su resguardo en términos de la Ley General de Archivos y demás ordenamientos relativos y aplicables.

FUNCIONES:

- I. Organizar conforme a la metodología cronológica y alfabética el Archivo a su cargo;
- II. Elaborar el inventario y control de las documentales que conforman el total de los archivos;
- III. Determinar la aplicación de normas y metodologías de la archivonomía;
- IV. Desarrollar transcripciones paleográficas;
- V. Analizar y desarrollar estudios de interpretación diplomática de documentos antiguos;
- VI. Organizar la integración de acervos para las transferencias documentales;
- VII. Realizar la descripción de documentos paleográficos;
- VIII. Entablar relaciones con el archivo general de la Nación, Archivo Histórico del Estado de México, Archivo General del Poder Ejecutivo y coordinación de Archivos Históricos del Estado de México para incrementar el acervo cultural del Archivo Municipal;
- IX. Las demás que les sean encomendadas por el C. Secretario del Ayuntamiento Constitucional de Capulhuac y/o el C. la persona titular de la Presidencia Municipal.

DEL JUZGADO CÍVICO Y/O OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA Y CALIFICADORA

OBJETIVO:

- Conciliar o arbitrar los conflictos entre particulares a fin de lograr en

beneficio de las partes el avenimiento de intereses concluyéndolos, mediante la mediación y la conciliación y a través de convenio suscrito por ambas partes; cuando dichos conflictos no sean facultad de instancia diversa o autoridad jurisdiccional.

FUNCIONES:

I. Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar el medio alternativo idóneo para la solución de controversias;

II. Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política en su Municipio, en todos los casos en que sean requeridos por la ciudadanía o por las autoridades municipales;

III. Cambiar el medio alterno de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido;

IV. Llevar por lo menos un libro de registro de expedientes de mediación o conciliación;

V. Requerir la presencia de las personas cuya intervención sea necesaria para la solución del conflicto, mediante invitación.

VI. Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el Oficial Mediador-Conciliador y Calificador;

VII. Negar 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;

VIII. Dar por concluida la mediación o conciliación ante la posibilidad de una simulación en el trámite;

IX. Asistir a los cursos anuales de actualización y aprobar los exámenes en materia de mediación y conciliación;

X. En el caso de violencia contra la mujer se pondrá a disposición ante la autoridad competente sin mediación ni calificación de por medio;

XI. Recibir asesorías del Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado de México;

XII. Negar la expedición de cualquier tipo de acta expedida por la Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora y/o procedimientos de mediación, cuando los hechos deriven de acontecimientos posiblemente constitutivos de delito;

XIII. Negar el servicio cuando el solicitante se encuentre bajo los influjos de alguna bebida embriagante y/o bajo los influjos de alguna droga, enervante o estupefaciente;

XIV. Requerir documentación necesaria para la aclaración y esclarecimiento de los puntos sobre los que verse el conflicto;

XV. Requerir la presencia de las partes cuya intervención sea necesaria para la solución del conflicto, mediante invitación y/o citatorio;

XVI. La Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora deberá conocer, mediar, conciliar y ser arbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular de la jurisdicción municipal de acuerdo al procedimiento establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

XVII. Calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general, excepto las de carácter fiscal mediante un proceso oral, público, observando los principios de celeridad procesal, publicidad, oralidad, inmediación, concentración y continuidad establecido en el Reglamento de Justicia Cívica que para tal efecto expida el Ayuntamiento;

XVIII. Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad municipal, haciéndolo saber a quien corresponda;

XIX. Expedir recibo oficial y enterar a la Tesorería Municipal los ingresos derivados por concepto de las multas impuestas en términos de Ley;

XX. Expedir a petición de parte, certificaciones de las actuaciones que realicen;

XXI. Dar cuenta a la persona titular de la Presidencia Municipal de las personas detenidas por infracciones a los ordenamientos municipales que hayan cumplido con la sanción impuesta, expidiendo oportunamente la boleta de libertad;

XXII. Conocer, mediar, conciliar y ser arbitro 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;

XXIII. Implementar la Justicia Cívica, como Modelo de Prevención y solución de los conflictos comunitarios y probables comisiones de faltas administrativas;

XXIV. Implementar Medios Alternativos de Solución de Conflictos en los problemas comunitarios que se susciten dentro del municipio, y

XXV. Las demás que le atribuyan los ordenamientos municipales aplicables con las restricciones contenidas en Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

OBJETIVO:

- Salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia de los servidores públicos; así como la aplicación de los procesos de determinación de responsabilidad administrativa, que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y; operar el sistema de prevención, vigilancia, fiscalización, control y evaluación sobre la Administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal

II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;

III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;

IV. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;

V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;

VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;

VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;

VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;

IX. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;

X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;

XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;

XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;

XIII. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

XIV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;

XV. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XVI. Vigilar que los servidores públicos cumplan con las obligaciones que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XVII. Instaurar cuando exista la conveniencia, los procedimientos administrativos que correspondan, respecto de actos u omisiones cometidos por los servidores públicos del Ayuntamiento en el ejercicio de sus atribuciones, iniciar el procedimiento de investigación correspondiente y en su caso, aplicar las sanciones que correspondan en términos de lo que establece la Ley de Responsabilidades Administraciones del Estado de México y Municipios;

XVIII. Las demás que le señalen las disposiciones relativas contenidas en los diversos ordenamientos legales, así como las emanadas de acuerdos de Cabildo o resoluciones directas de la Presidencia Municipal.

Para la correcta ejecución de las funciones encomendadas a la Contraloría Interna Municipal, en términos de lo que señala la Ley de Responsabilidades

Administrativas del Estado de México y Municipios, se integra de las unidades siguientes:

- a) Unidad de Auditoría, Control y Evaluación;
- b) Unidad Investigadora, y
- c) Unidad Substanciadora y Resolutora

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

OBJETIVO:

❖ La Tesorería municipal de conformidad con lo que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en su artículo 93, definiéndolo como el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento.

FUNCIONES:

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

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

DE LA COORDINACIÓN DE CATASTRO

OBJETIVO:

- Procurará el cumplimiento de los procesos técnicos y administrativos necesarios en materia catastral, así como el correcto ejercicio de sus funciones en términos de lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, su Reglamento, el Manual Catastral y demás ordenamientos relativos y aplicables a la materia.

FUNCIONES:

- I. Efectuar apeos; y deslindes catastrales;
- II. Asignar claves catastrales a los predios regularizados;
- III. Elaborar y Certificar planos manzaneros;
- IV. Actualizar los padrones catastrales gráficos;
- V. Formular y actualizar las carpetas manzaneras y alfanuméricos acordes al sistema de gestión catastral;
- VI. Integración de los expedientes personalizados de traslado de dominio, acordes al Código Financiero para el Estado de México y el propio Código Administrativo y de Procedimientos Administrativos para la entidad;
- VII. Calcular y generar el pago de las operaciones de traslado de dominio;
- VIII. Calcular y generar el pago del impuesto predial;
- IX. Promover la regularización del status legal de todos y cada uno de los predios que integran la jurisdicción municipal;
- X. Resolver sobre las peticiones que en materia catastral formule la ciudadanía en general;
- XI. Participar en el ámbito de su competencia en los juicios administrativos que se tramiten ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo y otras instancias de carácter jurisdiccional;

XII. Resolver en términos de lo que establece el Código de Procedimientos Administrativos cualquier solicitud que implique la supuesta "afirmativa ficta" que en materia de derechos de propiedad resulta inoperante, como lo establece el propio ordenamiento legal.

XIII. Las demás que le sean encomendadas por la Tesorería Municipal en el ámbito de su competencia

DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS

OBJETIVO.

Administrar, registrar y supervisar los recursos financieros y sistema de control de los egresos municipales, se realice de conformidad con los programas y presupuestos autorizados.

FUNCIONES

- I. Apoyar a las Unidades administrativas para la elaboración e integración en materia financiera y del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal correspondiente;
- II. Colaborar con las distintas dependencias que integran la administración pública municipal a efecto de preparar, actualizar y suministrar oportunamente a las mismas, los datos que sean necesarios para la formulación del proyecto de Presupuesto de egresos municipal, de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Recepción y revisión de requisitos de documentación para programación de pago (facturas);
- IV. Elaboración de contratos por concepto de servicios diversos;
- V. Programación de pago a proveedores;
- VI. Captura y registro de facturas;
- VII. Realización de los Depósitos
- VIII. Programación y Liquidación de facturas de fondo revolvente;
- IX. Control y acopio de documentación requisitoria de vales de gasolina;
- X. Las demás que le encomiende la Tesorería Municipal.

DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS

OBJETIVO.

Recaudar, registrar y administrar los ingresos que se deriven de la Ley de Ingresos de los municipios del Estado de México del ejercicio fiscal que corresponda

FUNCIONES

- I. Efectuar cobro del impuesto predial a los contribuyentes
- II. Registrar, expedir y entregar recibos oficiales.
- III. Efectuar corte de caja
- IV. Actualizar la base de datos de licencias, permisos o autorizaciones de funcionamiento de comercios establecidos que hayan cubierto el pago de derechos correspondiente.
- V. Cobrar y entregar las multas federales no fiscales
- VI. Las demás que le sean encomendadas por la Tesorería Municipal

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO:

- Vigilar que el ejercicio de las atribuciones que legalmente le corresponden al Ayuntamiento, se lleven a cabo con estricto apego a las disposiciones legales que rigen la actividad de la Administración Pública Municipal, así como, proporcionar a las autoridades Municipales el apoyo Jurídico que sea requerido y verificar el cumplimiento de requisitos y validez de la documentación que respalda dichos actos.

FUNCIONES:

- I. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Administración Pública Municipal;
- II. Prestar asesoría jurídica a los miembros del Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones;
- III. Emitir opinión jurídica respecto de las consultas que formulen los servidores públicos del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, con excepción de las de carácter fiscal;
- IV. Intervenir en todos los juicios, procesos y procedimientos interpuestos en contra del Ayuntamiento, sus miembros, el Municipio, sus dependencias o sus servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.
- V. Representar a la persona titular de la Presidencia Municipal y los miembros del Ayuntamiento en los Juicios de Amparo;

VI. Representar al Municipio ante los Tribunales Federales y del fuero común y ante toda autoridad en los trámites jurisdiccionales y cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés e injerencia el Municipio, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y morales, tanto para presentar demandas como para contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, nombrar peritos, reconocer firmas y documentos, redargüir de falsos a los que presente la contraparte, repregunten y tachen de falsos a testigos o ratificaciones, articulen y absuelvan posiciones, formular denuncias y querellas, desistirse, otorgar perdón, ofrecer y rendir toda clase de pruebas; recusar Jueces inferiores y superiores, apelar, interponer juicio de amparo y los recursos previstos por la ley de la materia y, en general, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes, que favorezcan a los derechos del Municipio, así como para sustituir poder en términos de ley a los representantes que para el efecto señale;

VII. Suscribir por conducto de su titular escritos y desahogar los trámites que correspondan a los casos urgentes relativos a términos, interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones y rendición de informes previos y justificados.

VIII. Coadyuvar en la formulación de querellas sobre hechos en los que tenga injerencia o resulte competencia del Municipio o de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones;

IX. Emitir formatos de contratos y convenios que deba suscribir el Municipio;

X. Emitir opiniones y dictámenes acerca de la procedencia de acuerdos, convenios, contratos, bases de coordinación y demás actos jurídicos que celebre el Municipio.

XI. Vigilar y aprobar las actuaciones si así fuera el caso, de todas aquellas actuaciones en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Administración Pública Municipal, realizadas por despacho externo;

XII. Requerir a las dependencias administrativas municipales los informes escritos y la documentación necesaria para atender los asuntos de carácter oficial donde figuren como parte;

XIII. Formar parte de las comisiones, comités, consejos y juntas que por disposición de la ley o de los reglamentos así se disponga; y

XIV. Las demás que le encomiende la persona Titular de la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento.

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO:

- Proyectar y desarrollar obras públicas de beneficio común destinadas a satisfacer los servicios públicos básicos de la sociedad según lo establecen; la Ley de Obras Públicas del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México, la Ley de Obras Públicas y Adquisiciones de la Federación y sus respectivos reglamentos.

FUNCIONES:

I. Proyectar, formular y proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, el Programa Anual de Obra Pública, el cual se llevará a cabo atendiendo a los principios rectores del Plan de Desarrollo Municipal, los Planes de Desarrollo Federal y Estatal, así como los Planes Metropolitanos sustentados en los requerimientos prioritarios de los habitantes del municipio;

II. La ejecución de obra pública en términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas en el ámbito Federal y el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, así como por la reglamentación y normatividad específica de los diferentes programas de inversión;

III. Licitación y adjudicación de las obras públicas municipales y los servicios relacionados con las mismas, de conformidad con la normatividad que determine el origen de los recursos y los montos aprobados;

IV. Elaborar los contratos de obra pública y gestionar el pago de anticipos;

V. Revisar las estimaciones de obra, así como gestionar los pagos correspondientes hasta el finiquito de las obras y aplicar las sanciones a que se hagan acreedores los contratistas por incumplimiento de los términos pactados en los contratos correspondientes;

VI. Ejecutar y supervisar las pruebas de control de calidad, a fin de verificar que las obras públicas contenidas en el programa anual, se realicen de conformidad con el proyecto y las especificaciones técnicas respectivas;

VII. Verificar que las obras públicas y servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, contratadas, adquiridas y ejecutadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;

- VIII. Promover la participación de la ciudadanía en la ejecución de obras públicas por medio de contralores sociales, quienes formaran parte de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- IX. Elaborar los informes de avance de las obras públicas que la normatividad de los distintos programas establece y, entregarlos dentro de los plazos previstos en las instancias respectivas;
- X. Elaborar las actas de entrega-recepción de las obras concluidas de conformidad con la normatividad establecida;
- XI. Evaluar, modificar, actualizar y ejecutar el Plan de Desarrollo Urbano Municipal, de acuerdo con la legislación vigente;
- XII. Participar en el ordenamiento de los asentamientos humanos y del territorio municipal;
- XIII. Identificar, declarar y participar conjuntamente con el Instituto Nacional de Antropología e Historia, en la conservación de las zonas, sitios, edificaciones y reservas que signifiquen para el municipio un patrimonio valioso histórico, artístico o arquitectónico;
- XIV. Verificar que los propietarios o colindantes de un bien inmueble considerado como un Monumento Histórico, que pretendan excavar, demoler, cimentar, construir o remodelar cuenten con la autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia;
- XV. Difundir los planes de desarrollo urbano, así como los trámites para obtener las autorizaciones y licencias de su competencia;
- XVI. Intervenir, dentro de los límites de su competencia, para la aplicación de la normatividad en materia urbana;
- XVII. Coordinarse con las áreas de la administración municipal para que los usos y normas sean compatibles con el Plan de Desarrollo Urbano Municipal y vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales que se expidan en materia de desarrollo urbano;
- XVIII. Vigilar que se respete el derecho de vía de las carreteras de carácter federal, estatal y municipal, al igual que las restricciones de ríos, lagunas y cuerpos de agua que se encuentren dentro del territorio municipal;

XIX. Establecer con apego a la normatividad vigente los requisitos para expedir las constancias de:

- a) Alineamiento;
- b) Número oficial;
- c) Terminación de obra;
- d) Interrupción de obra voluntaria; y
- e) Prórroga de Licencia de construcción.

XX. Establecer con apego a la normatividad vigente los requisitos para expedir las licencias de:

- a) Obra nueva;
- b) Ampliación, modificación o reparación;
- c) Demolición parcial o total;
- d) Excavación o relleno;
- e) Construcción de bardas;
- f) Obras de conexión a las redes de agua potable y drenaje;
- g) Modificación del proyecto de una obra autorizada;
- h) Construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radio telecomunicaciones;
- i) Anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales; e
- j) Instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico.

XXI. Establecer con apego a la normatividad vigente para expedir los permisos de:

- a) Obras o instalaciones de redes subterráneas o aéreas en la vía pública; y
- b) Cortes de banquetas, guarniciones y/o ruptura de pavimento, o carpeta asfáltica.

XXII. Establecer con apego a la normatividad vigente los requisitos para expedir:

- a) Cédulas Informativas de Zonificación;
- b) Licencias de Uso de Suelo;
- c) Cambios de Uso de Suelo, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización, densidad y altura de edificaciones.

XXIII. Establecer con apego a la normatividad vigente para expedir las licencias de funcionamiento anuncios publicitarios (adosados, pintados, murales, volados), estructurales (sin iluminación exterior o interior, mobiliario urbano y auto soportado), luminosos de neón, electrónicos, de proyección óptica, computarizados y los que puedan ser explotados de forma mixta siempre y cuando se respete el nombre del municipio, no afecte la imagen urbana y en ningún caso invada la vía pública o contamine el ambiente o se escriban de forma inadecuada, además de que el particular haga constar como parte de su solicitud, la responsiva en términos de construcción y estructura avalada por el Responsable de Obra;

XXIV. Vigilar y supervisar que todo tipo de construcción para usos habitacional, comercial, industrial y de servicios sea acorde a los reglamentos de construcción y reúna las condicionantes de seguridad estructural; y que se ubiquen en áreas que establezca el Plan de Desarrollo Urbano Municipal de Capulhuac;

XXV. Para la construcción de obras de impacto catalogadas en la Tabla de usos de suelo del Plan de Desarrollo Urbano Municipal de Capulhuac, que se establezcan en el territorio municipal, el solicitante deberá contar con la Evaluación de Impacto Estatal correspondiente, así como la licencia de uso de suelo;

XXVI. Autorizar y en su caso supervisar la ejecución de obras de urbanización en los fraccionamientos, condominios, conjuntos habitacionales y colonias;

XXVII. Prohibir que todo tipo de construcción, edificación o cualquier tipo de obstáculo invada la vía pública, calles, cerradas, callejones, andadores, plazas cívicas, parques, jardines, áreas verdes y recreativas; así como áreas de donación;

XXVIII. Prohibir a los particulares colocar tubos en las azoteas que tengan como finalidad la descarga de aguas residuales y pluviales a la vía pública;

XXIX. Impedir que toda construcción se realice en predios que no cumplan con los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Urbano de Capulhuac, y que no cuenten con las autorizaciones correspondientes;

XXX. Determinar el alineamiento de los inmuebles y construcciones en general a solicitud del interesado, o cuando se trate de alineamiento y urbanización de calles y vías de comunicación tomando como base el Plano E-3 de vialidades y restricciones, del Plan de Desarrollo Urbano de Capulhuac, siempre y cuando se trate de una vía debidamente reconocida;

XXXI. Atender lo relativo a la nomenclatura siempre y cuando la avenida, calle, cerrada o callejón, cumpla con lo establecido por el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, así como por el Plan de Desarrollo Urbano de Capulhuac;

XXXII. Realizar la actualización de la traza urbana de la cabecera Municipal y localidades que integran el municipio, en coordinación con Catastro Municipal y a solicitud de los particulares proponer ante sesión de Cabildo la donación a favor del Ayuntamiento para el reconocimiento de la propuesta de la vía pública;

XXXIII. Prohibir empotrar, anclar o fijar al piso cualquier tipo de estructura o propaganda en banquetas, camellones, isletas o áreas de uso común;

XXXIV. Supervisar que todo anuncio publicitario que pretenda colocarse en carreteras de carácter estatal, que se encuentren dentro de la jurisdicción municipal cumpla con los requisitos establecidos por la Junta de Caminos, así como el alineamiento vigente expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;

XXXV. Otorgar permisos a personas físicas o jurídico colectivas que pretendan realizar aperturas y excavaciones en la vía pública, banquetas o guarniciones, ya sea para la conexión autorizada de servicios públicos o reparación de estos, o cualquier otro motivo; siempre y cuando el lugar donde se pretenda realizar la actividad no se trate de obra nueva o tenga menos de tres años de haberla realizado el Ayuntamiento, supervisando que se reconstruya la superficie afectada, debiendo celebrar convenios de cumplimiento con depósito de fianza en la Tesorería Municipal;

XXXVI. Cuando no se garantice la dotación de servicios públicos (agua y drenaje) no se otorgará la factibilidad para establecer desarrollos habitacionales, comerciales o de servicios;

XXXVII. Iniciar el procedimiento administrativo común para la aplicación de medidas de seguridad, garantía de audiencia y resolutive como lo marca el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y

XXXVIII. Proponer al Ayuntamiento, para su debida aprobación, las disposiciones

reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia, respecto a la instalación y retiro de anuncios publicitarios;

XXXIX. Las demás que emitan las autoridades correspondientes y que sean aplicables al ámbito municipal.

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

- Administrar los recursos humanos, materiales y de servicios de las diversas unidades administrativas que conforman la administración pública municipal y asignará a estas, en acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal, el personal capacitado que requieran para el cumplimiento de sus atribuciones, llevando el registro del mismo, atenderá las relaciones laborales, efectuará las adquisiciones que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal a través del Comité de Adquisiciones.

FUNCIONES:

I. Diseñar e implementar sistemas y procesos administrativos que permitan mejorar la calidad de los servicios que presta el Gobierno Municipal;

II. Brindar apoyo en el ámbito de su competencia, para la realización de los actos cívicos y eventos especiales que promueva el Gobierno Municipal;

III. Analizar, evaluar y proponer la modificación de las estructuras de organización de las diversas áreas del Gobierno Municipal, con la finalidad que se brinde un mejor servicio y atención ciudadana;

IV. Generar en coordinación con las diversas áreas administrativas, los Manuales de Organización y Procedimientos, así como los Reglamentos que ayuden a mejorar el buen funcionamiento de la Administración Municipal;

V. Administrar, controlar y vigilar los almacenes del Municipio;

VI. Participar en la integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones, Servicios y Obra Pública;

VII. Formular, implementar y dirigir programas y acciones encaminadas a la modernización administrativa y la profesionalización de los servidores públicos municipales;

VIII. Vigilar la adecuada y oportuna distribución de las mercancías y su correcto

manejo dentro de los almacenes y, en su caso, la actualización del inventario correspondiente;

IX. Tener bajo su control las áreas de:

- a) Coordinación de Recursos Humanos y Nómina
- b) Unidad de Recursos Materiales
- c) Unidad de Informática y Sistemas
- d) Unidad de Servicios Generales; y

X. Realizar las demás que le señalen los diversos ordenamientos legales y el Ayuntamiento.

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y NOMINA

OBJETIVO.

- Coordinar, ejecutar y organizar de acuerdo a los lineamientos establecidos la Nómina y una óptima administración del personal al servicio del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

I. Aplicar las normas y políticas para la administración del personal que determinen: el propio Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y en su caso la Dirección de Administración;

II. Observar y ejecutar la normatividad legal y las políticas establecidas para el reclutamiento, selección y contratación de personal.

III. Tendrá a su cargo la organización y el control de todos y cada uno de los servidores públicos municipales de designación directa, trátense de servidores de confianza, generales o de apoyo de las diferentes instancias y dependencias que conforman la Administración Municipal.

IV. Generar, consultar y determinar las incidencias del personal del Ayuntamiento para determinar y generar las nóminas quincenales.

V. Acopio de las documentales que como requisito establece la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios para integrarse al servicio público

municipal.

VI. Formular las altas, bajas, cambios de adscripción y de categorías acorde a los movimientos del personal que se realicen por necesidades de funcionamiento de la Administración Pública.

VII. Requisitar las tarjetas de control o los datos de asistencia de todos y cada uno de los servidores públicos municipales.

VIII. Ejecutar el control de las asistencias, retardos, inasistencias y en su caso la justificación o no de la suspensión o abandono de labores.

IX. Llevar el control de los permisos concedidos y disfrute de vacaciones de los servidores públicos con derecho a ellas.

X. Mantener actualizada la plantilla de personal que labora en el Gobierno Municipal.

XI. Ejercer la atribución que le compete en la supervisión de las diferentes instancias de la administración Pública Municipal, debiendo las mismas, por conducto del personal adscrito, brindar las facilidades necesarias y proporcionar cualquier información requerida por el o la titular de la Jefatura de Personal.

XII. Observar y ejecutar el cumplimiento de las políticas en materia disciplinaria establecidas para los servidores públicos en los diversos ordenamientos legales.

XIII. De conformidad con lo que establece el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado, recibirá, dará curso y en su caso resolverá cualquier petición formulada hacia su instancia, atendiendo siempre los objetivos de servicio de la Administración Municipal.

XIV. Generar reportes, contestaciones, formatos, etc. de acuerdo a lo referente de la nómina de los servidores públicos del Ayuntamiento.

XV. Las demás que le señalen los diversos ordenamientos legales inherentes a su cargo y/o las indicadas por la Dirección de Administración, la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento en pleno.

UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO

- Planear y coordinar la adquisición de insumos y suministro de servicios

necesarios para el adecuado funcionamiento de las diversas áreas que conforman el Gobierno Municipal:

FUNCIONES:

- I. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de proveedores.
- II. Coordinar las actividades de requisición, almacenamiento y abastecimiento de materiales, así como el suministro de servicios a las distintas áreas del Gobierno Municipal.
- III. Ejecutar la adquisición de insumos, así como la contratación de servicios que el Gobierno Municipal requiera, con observancia de la normatividad contenida en el Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México. Poniendo especial énfasis en el aspecto de las cotizaciones.
- IV. Desarrollar procedimientos para consolidar el abastecimiento oportuno de insumos y/o servicios a las distintas áreas del Gobierno Municipal.
- V. Remitir a la Tesorería Municipal, previa la autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones, Servicios y Obra Pública (CAAESYOP), la documentación pertinente de las adquisiciones de insumos o contratación de servicios para su programación de pago.
- VI. Formular y mantener actualizado el inventario de materiales.
- VII. Las demás que le sean encomendadas de manera directa, por la superioridad jerárquica y/o emanadas de acuerdos municipales.

UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

OBJETIVO.

Implementar, mantener y actualizar la red informática que interconecta a las oficinas del Ayuntamiento, así como las aplicaciones y programas necesarios

FUNCIONES:

- I. Elaborar y mantener actualizado el inventario correspondiente de los equipos de cómputo de las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- II. Elaborar con oportunidad la bitácora de servicios o atención a los diferentes equipos de cómputo de las áreas.
- III. Elaborar y mantener actualizado el control de equipos de cómputo destinados a

las diversas áreas que conforman la Administración Municipal.

IV. Previa consulta y determinación de la Dirección de Administración, elaborar las bajas definitivas y llevar control del destino final de los bienes contenidos en las mismas.

V. Las demás que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Supervisar que los servicios de mantenimiento y limpieza se realicen adecuadamente en las instalaciones del Ayuntamiento.

FUNCIONES

I. Elaborar y coordinar un programa para mantener limpias las instalaciones de las diferentes áreas del Ayuntamiento.

II. Supervisar las acciones encaminadas al mantenimiento y pequeñas reparaciones de las áreas del Ayuntamiento.

III. Obtener cotizaciones respecto a materiales y servicios de mantenimiento de las áreas, coadyuvando así con la Dirección de Administración y la Jefatura de Recursos Materiales para la optimización de los servicios requeridos.

IV. Reportar a la Dirección de Administración la bitácora de recorridos del personal de limpieza en las diferentes áreas.

V. Evaluar y proponer a la Dirección de Administración los procedimientos para el rendimiento óptimo del personal de limpieza.

VI. Rendir informe semanal a la Dirección de Administración, tanto de los movimientos generados como de las asistencias de personal.

VII. Las demás que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica y/o la Presidencia Municipal.

DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

OBJETIVO:

- Coordinar, ejecutar y organizar lo relacionado a actividades cívicas, culturales, educativas y turísticas relacionadas con el Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- I. Fomentar, planear, difundir, vincular y ejecutar el quehacer educativo, cultural y turístico en el Municipio;
- II. Ampliar las oportunidades educativas mediante la celebración de convenios con Instituciones Educativas con el objeto de abatir el rezago educativo en los niveles medio superior y superior en el Municipio;
- III. Brindar atención educativa a las Comunidades del Municipio;
- IV. Trabajar estrechamente con las sociedades de padre de familia de las instituciones de los diferentes niveles educativos, para fortalecer la infraestructura de las escuelas del municipio;
- V. A través de la universidad digital, el bachillerato, licenciatura y posgrados en línea;
- VI. Coordinar la operación y el mantenimiento de las Bibliotecas Públicas Municipales, así como la Casa de Cultura;
- VII. Realizar convenios de carácter intermunicipal, nacional e internacional, en materia de educación, cultura y turismo que permita reposicionarnos como el Municipio de “Hombres Ilustres”;
- VIII. Realizar conferencias, demostraciones, concursos, talleres y campañas de fomento a la lectura y promoción de valores;
- IX. Impulsar acciones de identidad municipal, que motiven y difundan todo aquello que conforma la historia, tradiciones, costumbres, patrimonio cultural y gastronomía del Municipio;
- X. Fomentar la cultura a través de las bellas artes;
- XI. Enriquecer con concursos y talleres la creatividad de niños y jóvenes que despierten el talento literario y artístico;
- XII. Generar un programa de proximidad en las delegaciones;
- XIII. Realizar exposiciones artísticas en espacios públicos;
- XIV. Fomentar la cultura cívica mediante la realización de ceremonias en las que participen la comunidad estudiantil y población en general;

XV. Fomentar el turismo local y externo a través de la promoción y difusión de cada uno de los elementos turísticos del municipio;

XVI. Preservar el cuidado de los elementos turísticos del municipio;

XVII. Integrar los catálogos que componen el patrimonio cultural y natural del municipio;

XVIII. Conformación del consejo consultivo municipal de turismo;

XIX. Aprovechar los elementos naturales, culturales, históricos y arquitectónicos para su aprovechamiento en el sector turístico; y

XX. Impulsar el desarrollo turístico del municipio a través de estrategias que incluyan al Municipio, Estado, la Federación y la iniciativa privada, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico.

La Dirección de Educación, Cultura y Turismo, para cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará de las siguientes coordinaciones:

- a) Coordinación de Arte y Cultura
- b) Coordinación de Educación
- c) Coordinación de Turismo

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

OBJETIVO:

- Promover y fomentar el desarrollo de las actividades industriales, promoción y conservación de fuentes de empleo, impulsando el establecimiento de la micro, pequeña, mediana y grande empresa en el territorio municipal, así como planear, coordinar, dirigir y ejecutar los programas, planes y políticas federales, estatales y municipales en materia de desarrollo económico.

FUNCIONES:

I. Las señaladas en el artículo 96 Quáter de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

- II. Fomentar y promover el desarrollo económico sostenido y sustentable del Municipio para abatir la pobreza;
- III. Impulsar la creación de nuevas empresas a través de la vinculación con la iniciativa privada, brindando las facilidades administrativas posibles;
- IV. Establecer los mecanismos necesarios para realizar convenios y ejecutar acciones que coadyuven a operar los planes o Programas Federales y Estatales con los empresarios.
- V. Fomentar la capacitación a la población económicamente activa y vincular a los solicitantes de empleo con la industria;
- VI. Desarrollar estrategias que favorezcan la comercialización sostenible de la barbacoa;
- VII. Promover las prácticas sostenibles y saludables para la elaboración de la barbacoa, en virtud de ser la principal actividad económica del Municipio;
- VIII. Ejercer las funciones de los Coordinadores bajo su cargo durante las ausencias temporales o definitivas de los mismos;
- IX. Nombrar al servidor público que ejercerá temporalmente las funciones de los Coordinadores durante su ausencia;
- X. Expedir los permisos provisionales, licencias de funcionamiento o cualquier otra autorización administrativa que señalen las disposiciones legales y que se relacionen con actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios, conforme a las normas jurídicas respectivas;
- XI. Requerir a las dependencias la expedición de los actos administrativos de su competencia que se tramiten a través de la Ventanilla Única;
- XII. Requerir a las Direcciones competentes del Municipio, mediante el trámite correspondiente a través de la Ventanilla Única, el dictamen, cédula o licencia de uso de suelo o cualquier otro que señale la normatividad en la materia, previo al otorgamiento de permisos o licencias de funcionamiento;
- XIII. Expedir las licencias de funcionamiento a que se refiere la fracción VI Bis del artículo 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, cuando se trate de Unidades Económicas de bajo impacto.
- XIV. Ordenar y acordar el control, verificación e inspección de las actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios que se realicen en el

territorio municipal;

XV. Delegar en los Coordinadores las atribuciones que se requieran para su mejor desempeño;

XVI. Realizar la actualización permanente de los padrones comercial, industrial y de servicios, a fin de facilitar la identificación, procedencia, clasificación y control de quienes ejercen esas actividades; así como desarrollar catálogos y registros para generar bases de datos para la toma de decisiones;

XVII. Elaborar el padrón de comercios establecidos en el territorio municipal;

XVIII. Celebrar los convenios y contratos con las empresas dedicadas a la prestación de servicios de diversión y sano esparcimiento, tales como: juegos mecánicos, bailes, jaripeos, eventos especiales y demás similares;

XIX. Proponer al Ayuntamiento, para su debida aprobación, los reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia, sobre la publicidad impresa, el perifoneo y los demás que le señale el Código Financiero del Estado de México y Municipios;

XX. Atender solicitudes y propuestas de organizaciones, asociaciones, grupos y figuras religiosas con la finalidad de apoyarlos en la gestión, o en su caso, desarrollar actividades en conjunto que promuevan la sana convivencia, la capacitación y el desarrollo de la sociedad, conforme al marco legal vigente; y

XXI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores y de las señaladas en los diversos ordenamientos estatales y federales

DE LA COORDINACIÓN DE GOBERNACIÓN, LICENCIAS Y PERMISOS

OBJETIVO:

- Regular toda actividad comercial, industrial, de servicios y eventos públicos, así como lo concerniente a las actividades de publicidad de los mismos, los cuales requieren de licencia o permisos emitidos por dependencias federales, estatales y/o municipales acorde a su competencia sujetándose a la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

I. Operar la Ventanilla Única de Gestión en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico;

- II. Inspeccionar, verificar y en su caso notificar todas aquellas actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios que se realicen en el municipio;
- III. Dar difusión de requisitos y procedimientos aplicables para la apertura de unidades económicas a través de medios oficiales;
- IV. Requerir a las diversas dependencias la expedición de protocolos de actos administrativos dentro de su competencia que se tramitan a través de la Ventanilla Única;
- V. Establecer y dar difusión a los lineamientos de regularización y control de actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios en coordinación con las dependencias municipales competentes;
- VI. Acorde a lo estipulado por los artículos 81, 82, 93 y 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México: El personal de inspección, notificación y verificación podrá tomar evidencia fotográfica y videográfica como método de prueba en las diligencias que se practiquen;
- VII. Verificar que las unidades económicas de bajo, mediano y alto impacto donde se expendan bebidas alcohólicas cumplan en todo momento con los requisitos legales para su funcionamiento;
- VIII. Ordenar, controlar, verificar e inspeccionar toda actividad comercial, industrial y de prestación de servicios;
- IX. Ordenar, controlar, verificar e inspeccionar toda actividad tendiente a publicitar servicios con fines de reclutamiento de personal así como actividades tendientes a publicitar la oferta de productos y servicios en el municipio;
- X. Verificar el cumplimiento de la normatividad municipal que regule actividades comerciales, industriales y de servicios determinando los lugares y espacios permitidos para su ejercicio en coordinación con las diversas dependencias municipales dentro de su competencia. Para tal efecto el personal de ésta coordinación solicitará la documentación necesaria que así lo acredite;
- XI. Supervisar que los eventos públicos se desarrollen conforme a las disposiciones legales aplicables y se cumpla con los requisitos estipulados en el permiso correspondiente;
- XII. Inspeccionar, vigilar y controlar el funcionamiento y la prestación de servicios de puestos semifijos que ejercen comercio en vía y espacios públicos verificando que cuenten con el respectivo permiso y el cumplimiento de disposiciones

oficiales;

XIII. Retirar estructuras y elementos de las Unidades Económicas y de puestos semifijos que incumplan la normatividad y sean empleados con la finalidad de ejercer actos de comercio y que no sean retirados voluntariamente o hayan sido abandonados por los propietarios, suspendiendo los efectos del permiso o licencia correspondiente;

XIV. Brindar la asesoría y apoyo correspondiente para el trámite y la obtención de autorización administrativa que otorguen autoridades federales y/o estatales que refiere la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y demás disposiciones aplicables;

XV. Vigilar que los mercados públicos funcionen de manera ordenada y realizar las acciones correspondientes para contener el comercio irregular en el interior y el exterior de los mismos;

XVI. Vigilar que las acciones de control, verificación e inspección de actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios se realicen de manera oportuna, eficaz y planeada acorde a los ordenamientos jurídicos aplicables;

XVII. Aplicar las sanciones correspondientes a personas físicas o jurídico colectivas que ejerzan actividades comerciales y de eventos públicos que contravengan lo estipulado en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y su Reglamento, a la Ley de Fomento Económico para el Estado de México, Ley de Eventos Públicos del Estado de México, el Bando Municipal y demás disposiciones relativas aplicables;

XVIII. Realizar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico la actualización permanente de padrones de unidades y organizaciones comerciales, industriales y de servicios con el fin de facilitar la identificación, procedencia, clasificación y control de quienes ejerzan tales actividades. Así como el desarrollo de catálogos y registros para la generación de bases de datos para la toma de decisiones;

XIX. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos que deban instaurarse con motivo de infracciones y sanciones en el ejercicio de la actividad comercial así como en la prestación de servicios;

XX. Coordinar entre las diversas dependencias municipales competentes para el otorgamiento de licencias y permisos para la apertura de unidades económicas;

XXI. Suspender actividades comerciales que ejerzan personas físicas o jurídico

colectivas que no cuenten con licencia o permiso correspondiente, sin perjuicio de las sanciones y medidas de seguridad y apremio que establezcan los diversos ordenamientos legales aplicables;

XXII. Inspeccionar, notificar, verificar y previo procedimiento administrativo sancionar a unidades económicas que sin autorización expresa obstaculice la vía pública en el ejercicio de su actividad;

XXIII. Verificar y en su caso sancionar (previo proceso administrativo) a las unidades económicas y puestos semifijos que contravengan las disposiciones de horario y condiciones para el ejercicio de la actividad comercial citadas en la autorización administrativa otorgada;

XXIV. Regularizar en todas las vialidades del municipio todas aquellas unidades económicas, industriales y de prestación de servicios que obstruyan guarniciones, vías de comunicación y accesos a inmuebles que causen mala imagen urbana;

XXV. Prohibir y en su caso sancionar a toda persona física o jurídico colectiva que ejerzan la actividad de taller de servicios automotrices, refaccionarias y/o vulcanizadoras que realicen sus actividades en vía pública. Aplicará de igual forma en el caso de exhibición de mercancías y enseres que no cuenten con la respectiva autorización;

XXVI. Suspender y en su caso clausurar previo proceso administrativo a las unidades económicas que expendan bebidas con cualquier grado de alcohol que no cumplan con lo estipulado por la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y demás relativas aplicables;

XXVII. Se sancionará la venta de bebidas con cualquier grado de alcohol de consumo inmediato en las inmediaciones de planteles educativos;

XXVIII. Se colaborará e informará oportunamente a las personas titulares de la Presidencia Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento de procedimiento administrativo diverso que pudiese devenir en conflicto social por causa del ejercicio de actividad comercial dentro del municipio, y

XXIX. Dar puntual desahogo a lo estipulado en ordenamientos diversos dentro del campo de competencia referente a cualquier actividad comercial, industrial y de prestación de servicios.

DE LA COORDINACIÓN DE TIANGUIS Y MERCADOS

OBJETIVO:

- Regular por instrucción de la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico, la actividad comercial de los puestos fijos, semifijos, tianguistas y ambulantes, que ejercen su actividad en las instalaciones de los mercados públicos y tianguis autorizados, y comercio de temporada.

FUNCIONES

I. Invitar y vigilar que los comerciantes realicen el pago de los derechos fiscales correspondientes a la Autoridad Municipal, por el área que ocupa la plaza;

II. Revisar que los comerciantes respeten la extensión del puesto asignado, así como el giro que va a desarrollar;

III. Vigilar que los comerciantes retiren sus puestos, mercaderías y utensilios de la vía pública al terminar su área de trabajo y depositar sus residuos sólidos en el lugar indicado para tal fin;

IV. Vigilar que los comerciantes no dañen postes, banquetas y pavimentos con estacas, clavos o cualquier otro material o herramienta que perjudique la infraestructura urbana;

V. Revisar que los comerciantes respeten el horario establecido y las restricciones correspondientes al giro o actividad;

VI. En caso de emergencia sanitaria, invitar y vigilar que se lleve acabo el uso obligatorio de cubre bocas y/o careta, gel antibacterial, tapetes sanitizantes y la práctica de la sana distancia, hasta en tanto la autoridad sanitaria federal o estatal determine lo contrario, a fin de disminuir la transmisión de cualquier virus, y

DE LA UNIDAD DE FOMENTO AGROPECUARIO Y GANADERO

OBJETIVO:

- Impulsar las actividades agrícolas, ganaderas y forestales en beneficio de la población municipal.

FUNCIONES:

I. Fomentar el desarrollo agropecuario y forestal, para que los productores del Municipio mejoren su economía, estimulando la productividad de cada zona agrícola;

II. Fomentar la organización y capacitación de los grupos agrícolas, ganaderos, forestales y acuícolas;

III. Promover la celebración de convenios, acuerdos y contratos con instituciones de educación media superior y superior, dependencias de gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como los sectores social, privado y organizaciones no gubernamentales (ONG'S), para la realización de actividades conjuntas y/o fortalecimiento de los sectores agropecuario dentro del Municipio;

IV. Promover la coordinación con las Secretarías y dependencias competentes como lo es: la Secretaría del Campo, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural,(SADER) y el Comité de Fomento y Protección Pecuaria del Estado de México (CFPPEM), para prevenir y promover la erradicación de enfermedades exóticas en explotaciones ganaderas y a su vez verificar el tránsito, origen y destino del ganado, si los hubiere;

V. Contribuir en la difusión y operación de los programas de apoyo al campo tanto Federales, Estatales y Municipales implementados para el sector agropecuario;

VI. Contar y/o generar el padrón de productores del Municipio dedicados a las actividades agrícolas y pecuarias.

DE LA UNIDAD DE SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO

OBJETIVO:

- Impulsar las actividades que desarrollen la generación de empleo en el municipio.

FUNCIONES:

I. Impulsar la Unidad Municipal de Empleo, para coordinar acciones que promuevan la inclusión de las y los ciudadanos de nuestro municipio al ámbito laboral;

II. Involucrar a sectores vulnerables, integrantes de las comunidades indígenas, madres solteras, y población juvenil con desventaja socioeconómica en la cultura empresarial, estimulando la generación y desarrollo de proyectos productivos;

III. Desarrollar planes y programas de acción que incentiven a las empresas establecidas en territorio municipal, para crear fuentes de empleo para las y los Capulhualquenses;

IV. Desarrollará políticas públicas tendientes, a promover el financiamiento de proyectos productivos de emprendedores de nuestro municipio, a través de programas de apoyo otorgados en cualquier nivel de gobierno, y del sector

financiero social o privado;

V. Impulsar la regulación de proyectos emprendedores para facilitar la apertura de canales y brechas comerciales con el sector privado, a tres de las Tecnologías de la Información; y

VI. Promover la creación de empleo y autoempleo, impulsando el desarrollo económico, a través de las capacitaciones con el uso de las tecnologías de la información, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico.

DEL RASTRO MUNICIPAL

OBJETIVO:

- Proporcionar instalaciones adecuadas, autorizadas y acondicionadas por el Ayuntamiento, para que los particulares realicen el sacrificio de animales mediante los procedimientos más convenientes para el consumo de la población.

FUNCIONES:

I. En lo operativo se regirán por las normas de salud aprobadas, tanto estatales como federales;

II. Será el único centro de sacrificio de animales para consumo humano en el municipio;

III. Realizará el ingreso de los animales al rastro previa la presentación de la documentación que acredite la propiedad en favor del solicitante del servicio;

IV. Podrá autorizar por condiciones especiales el sacrificio fuera del rastro, sólo mediante licencia que expida el Ayuntamiento, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley de la materia;

V. Realizar el sacrificio de animales sanos y la distribución de carne apta para el consumo humano; controlando la verificación sanitaria ante-mortem y post-mortem;

VI. Vigilar que los introductores no sacrifiquen mayor cantidad de animales que los manifestados;

VII. Impedir mediante el decomiso, que salgan del rastro carnes enfermas por estar contaminadas, o contener enfermedades zoo noticas;

VIII. Autorizar que la venta y distribución de ganado y aves producto del sacrificio

en otro municipio, se realice previa la licencia otorgada por el Ayuntamiento;

IX. Recibir y enviar en corte diario de caja, a la Tesorería Municipal, todos los ingresos provenientes de los derechos de degüelle o de piso, así como de vísceras, transporte y demás aprovechamiento de la matanza;

X. Proporcionar mantenimiento adecuado a las corraletas, fosas de sedimentación y a las instalaciones en general;

XI. Propiciar se realicen los estudios clínicos al personal en forma programática y cotidiana para vigilar y controlar su correcto estado de salud;

XII. Rendir directamente a la Regiduría con copia a la Jefatura de Personal, informe semanal de actividades y de objetivos alcanzados;

XIII. Las demás que le señal en los diversos ordenamientos legales propios de la materia y/o las disposiciones directas del Ayuntamiento.

DE LA COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

OBJETIVO:

- Establecer las bases y lineamientos para el proceso continuo y administrativo, para llevar a cabo la implementación, ejecución y evaluación de la misma donde se dé la vigilancia permanente del marco normativo municipal, en el cumplimiento a lo dispuesto por la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, así como el Reglamento Municipal correspondiente.

FUNCIONES:

I. Establecer las bases para un proceso de Mejora Regulatoria Integral, continua y permanente a nivel Municipal, que, bajo los principios de máxima utilidad para la sociedad y la transparencia en su elaboración, logre promover la eficacia y eficiencia de su gobierno, abata la corrupción, promueva la transparencia y fomenta el desarrollo socioeconómico y la competitividad de nuestro municipio;

II. Elaborar convenios de coordinación con Entidades Públicas y Organismos Estatales y Federales, que permitan impulsar programas y acciones que lleven a cabo, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios;

III. Mantener actualizado el Registro Municipal de Trámites y Servicios en la página oficial del Municipio (REMTyS), con el objetivo de integrarlo en el Registro

Estatal de Trámites y Servicios (RETyS), para consulta de un sector más amplio de la ciudadanía;

IV. Contemplar infraestructura y equipo necesarios, para lograr la implementación del Gobierno Digital, que permita la utilización de medios electrónicos, para poder ofrecer los trámites en línea;

V. Propiciar una constante mejora regulatoria en todos los procesos previstos por esta ley, para favorecer la competitividad éstas, y realizar los diagnósticos de procesos para mejorar la economía disminuyendo los costos y tiempos para emisión de licencias de funcionamiento;

VI. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos sobre la materia.

VII. Operar, en Coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico, la Ventanilla Única;

VIII. Revisión permanente de su marco regulatorio;

IX. Establecimiento de sistemas de coordinación entre las dependencias y entidades vinculadas en los procedimientos inherentes a la actividad y fomento económico;

X. Eliminación en los procesos, trámites y servicios, de la solicitud de documentación que ya hubiese sido requerida en procesos o instancias previas; estableciendo los indicadores de desempeño que correspondan, de conformidad con la Ley Para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;

XI. Revisión permanente de los sistemas y procedimientos de atención al público, eliminar duplicidad de funciones y requisitos legales innecesarios;

XII. Promoción de la actualización a la Normativa Municipal vigente; y

XIII. Eliminación de excesos de información detallada en los formatos y solicitudes para la realización de los trámites y servicios.

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS:

OBJETIVO.

- Crear, planear, organizar, administrar, ejecutar y modificar los servicios y promover y organizar la participación ciudadana a fin de obtener el mejor funcionamiento y prestación de los mismos;

FUNCIONES:

I. Promover la cultura entre los particulares de la separación de basura en orgánica e inorgánica;

II. Establecer las rutas en que los camiones recolectores realizarán la recepción y recolección de la basura doméstica, respectivamente separada;

III. Fomentar la cultura entre los particulares para que el frente de su domicilio, negocio o predio de su posesión se encuentre debidamente aseado;

IV. Establecer criterios y mecanismos de prevención y control ecológico en la recolección y disposición final de los residuos;

V. Generar los mecanismos adecuados para que las diversas áreas de recolección, recepción, traslado y disposición final de residuos cuente con los recursos humanos necesarios para satisfacer las necesidades de servicio de la población;

VI. Establecer la adecuada organización para la optimización de los recursos materiales con que cuenta la dirección, acorde siempre a las necesidades de respuesta de la ciudadanía;

VII. Establecer mecanismos para evitar que el depósito final de los residuos municipales altere la propiedad de los suelos y/o los mantos freáticos, cumpliendo con las normas que establezca la Secretaría y la Ley -de la materia;

VIII. Las demás que le señalen los diversos ordenamientos aplicables a la materia y/o las determinaciones o resoluciones directas emanadas por acuerdo de Cabildo o instrucciones del la persona titular de la Presidencia Municipal.

El Ayuntamiento tendrá a su cargo la prestación y conservación de los Servicios Públicos Municipales, considerándose los siguientes:

I. Unidad de potabilización, drenaje y alcantarillado;

II. Unidad de Alumbrado público;

III. Unidad de Panteones

IV. Unidad de Mantenimiento de Parques, Jardines y Áreas Verdes

V. Unidad de Limpia

DE LA UNIDAD DE PANTEONES

OBJETIVO

Administrar la prestación del servicio público de Panteones, para contar con un servicio digno y de calidad en los inmuebles destinados a la inhumación, exhumación de restos humanos, cremados, restos áridos.

FUNCIONES

- I. Prestar eficientemente del servicio público.
- II. Expedir los permisos de inhumación, exhumación, permisos para construcciones o modificaciones.
- III. Proponer acciones de equipamiento y mejora en la prestación del servicio.
- IV. Realizar la normatividad vinculada con la prestación del servicio.
- V. Elaborar de manuales de procedimientos y organización, así como de reglamentos.
- VI. Coordinar las acciones inherentes al mantenimiento y operatividad de los panteones en los que se presta el servicio público.
- VII. Realizar propuestas de mejoramiento en la prestación del servicio.
- VIII. Proponer procedimientos de ejecución y normativos.
- IX. Verificar los trámites de regularización de tumbas.
- X. Organizar las tareas operativas y manuales en el servicio de panteones, para transmitirlos a los encargados responsables de panteones y supervisa su cumplimiento
- XI. Planear, programar, organizar, supervisar, evaluar y llevar un estricto control del desarrollo de los programas y trabajos inherentes a los panteones.
- XII. Proponer a sus superiores, los programas, políticas, lineamientos y

criterios que norman el funcionamiento de los panteones.

XIII. Designar responsabilidades específicas al personal a su cargo.

XIV. Implementar cursos de capacitación y actualización.

DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE CALLES, PARQUES, JARDINES Y ÁREAS VERDES

OBJETIVO

Preservar y cuidar las áreas verdes y el medio ambiente contemplado en el Plan de Desarrollo Municipal y en el Plan de Ordenamiento Ecológico

FUNCIONES

- I. Emitir los lineamientos de carácter Municipal en materia de parques y jardines;
- II. Promover, coordinar y participar con las autoridades competentes en acciones de protección, conservación, fomento y vigilancia de las áreas verdes del Municipio, las cuales comprenden las especies arbóreas de la zona urbanas, jardineras, espacios deportivos;
- III. Elaborar los reportes técnicos y ejecución de podas, desrames, derribos, trasplante o cualquier labor de las autorizaciones emitidas por la Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable, y
- IV. Realizar el mantenimiento de áreas verdes, parques y jardines.

DE LA UNIDAD DE LIMPIA

OBJETIVO.

Proponer y realizar toda acción que genere un servicio público de recolección de residuos sólidos urbanos, eficiente, eficaz y de calidad

FUNCIONES

- I. Coordinara el servicio de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos, en corresponsabilidad con los habitantes del Municipio, y
- II. Vigilara que el destino final de los residuos sólidos domésticos, sea operado

conforme a lo dispuesto en la norma oficial mexicana NOM-083-SEMARNAT-2023.

DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE

OBJETIVO:

- Proponer, organizar, coordinar y realizar las acciones necesarias para prevenir la contaminación ambiental, protección y restauración ecológica, contemplando en el Plan de Desarrollo Municipal, y el Plan de Ordenamiento Ecológico y Territorial, programas y acciones.

FUNCIONES:

I. Promover y fomentar la cultura ambiental en el Municipio, apoyándose con las autoridades educativas, autoridades auxiliares, consejo de participación ciudadana, organizaciones sociales y sectores representativos de la comunidad;

II. Solicitar a la Dirección de Servicios Públicos las bitácoras de los servicios de limpia, traslado, tratamiento y disposición de residuos sólidos, con la finalidad de corroborar que los trabajos se estén llevando a cabo;

III. Emitir los lineamientos de carácter municipal en materia ecológica;

IV. Normar y controlar la expulsión de residuos y emisiones generadas por fuentes contaminantes;

V. Promover los programas de regulación de industria limpia, en coordinación con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal;

VI. Promover la educación y la participación ciudadana en preservación y restauración de los recursos naturales y protección al medio ambiente;

VII. Practicará visitas domiciliarias de inspección ambiental, para lo cual coadyuvará con las autoridades competentes o áreas administrativas competentes, con la finalidad de determinar posibles fuentes que generen contaminación;

VIII. Establecer los lineamientos que coadyuven a la prevención, clasificación y control ecológico municipal;

IX. Gestionar el apoyo y concurso de las Autoridades Federales y Estatales,

implementando programas y acciones para la prohibición de caza y venta de especies animales, particularmente de aquellos declarados en peligro de extinción.

X. Emitir los reportes técnicos y autorización de podas, derribo y trasplante o cualquier labor de mantenimiento a la vegetación arbórea;

XI. Formular y ejecutar el programa anual de reforestación municipal;

XII. Gestionar lo necesario para la instauración y consolidación de viveros;

XIII. Verificar en conjunto con la Dirección de Servicios Públicos que los residuos que ingresan al depósito final sean residuos urbanos y no de manejo especial e industrial, ya que para el caso de éstos últimos deberá realizarse la denuncia correspondiente ante las autoridades competentes;

XIV. Solicitar a la Dirección de Servicios Públicos las bitácoras del destino final de los residuos sólidos domésticos y verificar que sea operado conforme a los dispuesto en la Norma Oficial Mexicana NOM-083-SEMARNAT-2003;

XV. En cooperación con la Dirección de Servicios Públicos verificará todo establecimiento comercial en el Municipio, con la finalidad de evitar la contaminación por residuos sólidos y metales pesados; así como, grasas, pinturas, solventes y todo producto químico que altere los ecosistemas, preservando las descargas de agua para no alterar la calidad de los recursos hídricos superficiales y el acuífero;

XVI. Normar con apoyo de las dependencias estatales y/o federales, los decibeles de ruido que son causa de contaminación;

XVII. Sancionar a las personas físicas o jurídico colectivas que afecten el equilibrio ecológico o/y den mal uso a los recursos naturales, así como los que exploten afecten o generen daños al medio ambiente en forma incontrolada, o realicen cualquier actividad que generen emisiones de contaminantes al ambiente.

XVIII. Promover campañas de concientización para incentivar el uso de materiales biodegradables, comportables, reciclables, reutilizables o aquellos que sean amigables con el medio ambiente en empaques y envolturas.

XIX. Emitir criterios, mecanismos de previsión y control mediante autorizaciones de derribo, podas, y aprovechamiento maderable de conformidad con la Norma Técnica Estatal Mexicana NTEA-018-SeMAGEM-DS2017

XX. La Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable, coadyuvara con Servicios Públicos en la ejecución del servicio de limpia, recolección, traslado, tratamiento,

manejo y disposición final de los residuos sólidos urbanos, y

XXI. Las demás que señalen los diversos ordenamientos legales propios de la materia y las disposiciones emanadas del Cabildo.

DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

OBJETIVO:

- Salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social, de conformidad con lo previsto en la Constitución y las leyes en la materia, la cual comprende la prevención, investigación y persecución de los delitos, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que la Constitución señala

FUNCIONES:

I. Mantener la paz y el orden público con las facultades y restricciones que le señale la ley;

II. Auxiliar al Ministerio Público en el cumplimiento de sus funciones, cuando sea requerida;

III. Poner a disposición inmediata de la Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora a los infractores de las normas municipales;

IV. Previo reporte al superior jerárquico, poner a disposición inmediata del Ministerio Público a las personas cuya gravedad del hecho cometido pueda ser constitutivo de delito;

V. Auxiliar a las autoridades municipales en la aplicación de sanciones administrativas;

VI. Practicar acciones de detención de infractores cuando se sorprendan en flagrancia plena;

VII. Proveer a los elementos de Seguridad Pública de capacitación pertinente y permanente en tiempo y forma, para impulsar la profesionalización de los mismos;

VIII. Facultar a uno o más elementos de la Dirección de Seguridad Pública a

intervenir en cualquier conflicto social, facilitando a las partes la comunicación, con el objeto de que ellos mismos construyan un convenio que dé solución, plena, legal y satisfactoria al mismo;

IX. Realizar acciones que permitan detectar entre la población del Municipio, causales de delincuencia e índice de la misma;

X. Brindar auxilio necesario por cooperación a las diversas autoridades de Seguridad Pública Federales, Estatales y Municipales;

XI. Prevenir la comisión de delitos a través de pláticas, exposiciones y conferencias públicas a la Ciudadanía;

XII. Evitar el escándalo y faltas a la moral en la vía pública, en centros de espectáculos, y eventos deportivos y culturales masivos;

XIII. Prevenir y evitar toda clase de conductas antisociales de los particulares;

XIV. Las demás que le sean encomendadas por el Ayuntamiento, de la persona titular de la Presidencia Municipal o deriven de los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública.

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

OBJETIVO:

- Atender los aspectos normativos, administrativos y de planeación, necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal.

FUNCIONES:

I. Elaborar y proponer al Presidente del Consejo los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y Delincuencia con participación ciudadana;

II. Informar periódicamente al Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;

III. Fungir como enlace ante Centro Estatal de Control de Confianza; así como ante el Centro de Información y Estadística, Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana, y la Universidad Mexiquense de Seguridad;

IV. 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 del Servicio Profesional de Carrera y Comisión de Honor y Justicia.

V. Esta y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplir con lo previsto en materia de control de confianza.

DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

OBJETIVO

Supervisar y vigilar que los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública cumplan con los deberes y normas establecidas en los ordenamientos legales y disposiciones que rigen su actuación.

FUNCIONES:

I. Instrumentar y actualizar procedimientos de inspección e investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas áreas de la Dirección de Seguridad Pública y en el cumplimiento de las obligaciones de sus Integrantes;

II. Conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por los Integrantes de la Dirección de Seguridad Pública, preservando, en su caso, la reserva de las actuaciones;

III. Llevar a cabo las investigaciones necesarias y remitir oportunamente el expediente de la investigación realizada ante Comisión Municipal de Honor y Justicia, a fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente, solicitando, en su caso, que se resguarde la identidad del denunciante, conforme a las disposiciones aplicables;

IV. Solicitar información y documentación a las áreas de la Dirección de Seguridad Pública y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate para el cumplimiento de sus fines, así como levantar las actas administrativas a que haya lugar;

V. Dar vista a la Contraloría Interna Municipal de los hechos en que se desprendan presuntas infracciones administrativas cometidas dentro del servicio cuando así proceda, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

VI. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, mediante escrito fundado y motivado, el inicio del procedimiento correspondiente por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario, remitiendo para ello el expediente de investigación respectivo;

VII. Intervenir ante la Comisión de Honor y Justicia durante los procedimientos disciplinarios, y en su caso, impugnar las resoluciones favorables a los Integrantes cuya acusación derive de las investigaciones realizadas por la Unidad de Asuntos Internos;

VIII. Acordar, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando derivado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad del Integrante de la Secretaría o, en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia;

IX. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, la aplicación de medidas precautorias consistentes en la suspensión temporal del Integrante que se encuentre involucrado en la comisión de ilícitos o faltas administrativas, en las que, por la naturaleza de las mismas, y la afectación operativa que representaría para la Dirección de Seguridad Pública, requieran la acción que impida su continuación;

X. Las demás que establezcan la normatividad aplicable en la materia.

DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

OBJETIVO:

- Procurar la aplicación de políticas públicas que fomenten el desarrollo en materias de educación, salud, capacitación para el trabajo, sana alimentación, vivienda digna, creación y mejora de infraestructura, coadyuvando a disminuir los índices de pobreza del municipio.

FUNCIONES:

I. Concertar programas prioritarios para la atención de los habitantes de zonas marginadas;

II. Cumplir con las reglas de operación de los programas sociales y verificar su difusión;

- III. Difundir las políticas de desarrollo social federales y estatales en el ámbito municipal;
- IV. Verificar que la operatividad y ejecución de los programas sociales municipales sean instrumentados de forma congruente con los fines que persigue el Ayuntamiento;
- V. Acordar, en el ámbito de su competencia, los criterios para definir las comunidades en donde se concentran niveles bajos de desarrollo social y que requieran atención prioritaria;
- VI. Atender los requerimientos de información que solicite la Secretaría de Bienestar y la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado, así como otras dependencias afines a esta;
- VII. Informar a la Secretaría de Bienestar y/o la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado, los datos de las organizaciones a las que les otorguen recursos públicos que realicen labores de desarrollo social en el Municipio;
- VIII. Promover la participación corresponsable de los diferentes ámbitos de gobierno y la sociedad civil en la ejecución de programas sociales a fin de lograr el desarrollo social;
- IX. Determinar, en el ámbito de su competencia, los criterios para definir las comunidades en donde se concentran niveles bajos de desarrollo social y que requieran atención prioritaria;
- X. Informar anualmente a la sociedad a través de la Gaceta Municipal los programas, acciones y logros en torno al desarrollo social, que se implementen y ejecuten en el Municipio;
- XI. Promover coordinadamente con instituciones públicas y privadas acciones, obras y servicios que se relacionen con la asistencia social;
- XII. Proponer políticas públicas subsidiarias que ayuden a erradicar la pobreza en el Municipio;
- XIII. Gestionar, coordinar y promover, acciones encaminadas a realizar programas y jornadas de salud que puedan ser susceptibles de llevarse a cabo a nivel municipal, y
- XIV. Las demás que le imponga el marco jurídico aplicable o los acuerdos de Cabildo.

Para la consecución de las atribuciones de la Dirección de Bienestar Social, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

- a) Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables;
- b) Unidad de Comunidades Indígenas;
- c) Coordinación de Salud, y
- d) Unidad de Control y Bienestar Animal.

DE LA DIRECCION DE LA JUVENTUD

OBJETIVO.

Promover y ejecutar las políticas públicas, programas y acciones que sean necesarios para garantizar a los jóvenes, el ejercicio y goce pleno de los derechos culturales, económicos, sociales, civiles, políticos y todos aquellos reconocidos la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México y en la ley de la materia.

FUNCIONES

- I. Establecer mecanismos para recibir y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes, diseños e incentivas de los jóvenes, tendientes a elevar la calidad de vida de la población joven residente del Municipio;
- II. Prestar los servicios que se establezcan en los programas que formule el propio Instituto;
- III. Orientar a los Jóvenes en las investigaciones específica, estudios, otorgamiento de becas, ejecución de proyectos y cualquier otro apoyo que vaya encaminado a la formación integral de este sector poblacional, conforme a los planes aprobados;
- IV. Promover la participación de instituciones educativas nacionales e internacionales, tendentes a apoyar acciones y programas en beneficio de la Juventud de San mateo Atenco;
- V. Elaborar y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características juveniles que permitan definir políticas y acciones para la atención integral de los Jóvenes de Capulhuac;
- VI. Las demás que determine el presente ordenamiento, y las disposiciones legales y reglamentarias que le sean aplicables.

DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER

OBJETIVO:

- Promover la igualdad de trato y oportunidades entre las mujeres y los hombres, como parte de las políticas públicas en concordancia con las disposiciones de carácter federal y estatal, mediante el Sistema de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la violencia hacia mujeres, según la legislación vigente.

FUNCIONES:

I. Proponer, coordinar y ejecutar las políticas públicas, programas y acciones que aseguren la igualdad y la no discriminación hacia las mujeres en sus distintas etapas de la vida, desde una perspectiva transversal e interseccional y con enfoque de derechos humanos;

II. Promover la cultura de la atención, prevención, sanción y erradicación de los tipos y modalidades de la violencia, la igualdad, así como la no discriminación contra las mujeres, en sus distintas etapas de la vida;

III. Promover la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes y los programas de gobierno municipal;

IV. Promover y proponer acuerdos para la colaboración, la coordinación o la vinculación con autoridades de los tres niveles de gobierno, instancias u organismos públicos, sociales o privados, de carácter internacional, nacional, o estatal, para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos o que impulsen el desarrollo de las mujeres;

V. Alentar la participación entre los sectores público y privado, a fin de trabajar por el empoderamiento de las mujeres;

VI. Brindar capacitación y asesoría, en materia de derechos humanos de las mujeres, igualdad, no discriminación, así como los tipos y las modalidades de la violencia contra las mujeres, en sus distintas etapas de la vida;

VII. Procurar, impulsar y apoyar el fortalecimiento de planes, programas y acciones administrativas que permitan el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres;

VIII. Brindar orientación, atención de primer nivel, asesoramiento y acompañamiento multidisciplinarios y, en su caso, la canalización correspondiente de las niñas, adolescentes y mujeres, víctimas de violencia, que tengan acercamiento al Instituto;

IX. Establecer programas de sensibilización, reeducación, de construcción y capacitación dirigidos a la población en general con el fin de eliminar los roles y estereotipos que reproduzcan los tipos y modalidades de la violencia contra las mujeres, en todas las etapas de su vida;

X. Vigilar, orientar, promover y proponer que la planeación presupuestal de la administración pública municipal y el Instituto incorpore la perspectiva de género;

XI. Gestionar ante las autoridades competentes, de los distintos órdenes de gobierno, la prevención y atención de la salud integral para las mujeres en todas las etapas de su vida;

XII. Fomentar y apoyar la creación de albergues, casas de pernocta, refugios o similares para las mujeres y sus hijas e hijos en situación de violencia;

XIII. Fungir, a través de su titular, como coordinadora para el seguimiento, cumplimiento y evaluación de las acciones para mitigar las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres;

XIV. Promover y coordinar la profesionalización permanente del personal de la administración municipal en los temas de prevención, atención integral y erradicación de la violencia contra las niñas, adolescentes y mujeres, igualdad sustantiva o materias afines;

XV. Garantizar que el personal adscrito a la misma, cuente con aptitudes de sensibilidad y profesionalización para la atención integral de las usuarias, y preferentemente, con la certificación de competencia laboral correspondiente;

XVI. Coordinar la transversalización de la perspectiva de género en la administración pública municipal, y

XVII. Las demás que le sean conferidas por la o el la persona titular de la Presidencia Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA

Artículo 5. La administración descentralizada tendrá las siguientes funciones:

DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

OBJETIVO:

- Coordinar las actividades y acciones en materia de asistencia social y la prestación de servicios integrales de asistencia social.

FUNCIONES:

I. Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de la infancia, adolescencia, adultos mayores, personas con capacidades diferentes y la integración de la familia, cumpliendo con los objetivos del Sistema Municipal DIF y el DIFEM;

II. La promoción y ejecución de programas, acciones y servicios para la integración, desarrollo y mejoramiento de la familia y del núcleo familiar, mediante su participación organizada, activa y consciente de su propio beneficio;

III. Difundir y ejecutar acciones para la protección de los derechos del adulto mayor, para favorecer su reinserción al núcleo familiar y social;

IV. Implementar y difundir acciones para prevenir la discapacidad y gestionar su tratamiento rehabilitatorio no hospitalario en centros especializados URIS, cumpliendo con estándares de atención médica, prevención, rehabilitación e integración de los pacientes favoreciendo su incorporación a una vida plena y productiva;

V. Cumplir en el ámbito de su competencia, con los programas estatales y nacionales de salud establecidos, así como, con los planes del DIFEM y del Instituto de Salud del Estado de México;

VI. Difundir y ejecutar acciones que favorezcan la paternidad y maternidad responsable, que propicien la preservación de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, a la satisfacción de sus necesidades, a la salud física y mental, atendiendo el interés superior de la niñez y adolescencia;

VII. Realizar acciones que tiendan a la prevención, protección y atención a niñas, niños y adolescentes, que se encuentren en situación de vulnerabilidad o expósitos;

VIII. Establecer cuotas de recuperación en los servicios asistenciales que preste, previo estudio socioeconómico que se practique, debiendo considerar la vulnerabilidad de las y los beneficiarios, previo estudio socioeconómico;

IX. Apoyar en el ejercicio de la tutela de los incapaces, que corresponda al Estado, en razón del domicilio del menor, brindar protección integral de las personas menores de edad, adolescentes e incapaces, que carezcan de familiares, así como asistirlos en los procedimientos judiciales, civiles, familiares y administrativos que les afecten;

X. Coadyuvar con el ministerio público, aportando los elementos a su alcance en la protección de las personas menores de edad, adolescentes e incapaces que carezcan de familiares y en los procedimientos judiciales, civiles, familiares y administrativos que les afecten;

XI. Apoyar en auxilio de la autoridad judicial, a los particulares, cuando así lo soliciten, en los procedimientos relacionados con los juicios de divorcio, guarda y custodia, alimentos, patria potestad, estado de interdicción, tutela, curatela, y demás, así como realizar los estudios socioeconómicos y psicológicos que sean solicitados por la autoridad judicial y por las partes interesadas, con la limitante de la disponibilidad de la especialidad en que se requiera;

XII. Ejecutar, en coordinación con el DIFEM, programas y acciones que protejan el desarrollo de la familia, fomenten la paternidad y maternidad responsable y la integración familiar que propicien la preservación de los derechos de la niñez a la satisfacción de sus necesidades, a la salud física y mental; garantizando en todo momento el Derecho a la Identidad y a la Familia, y

XIII. Las demás que propicien el desarrollo integral de la familia, en términos de las leyes en la materia.

DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

OBJETIVO:

- Propiciar la interacción familiar y social mediante el impulso de la práctica deportiva en todos los grupos y sectores del Municipio, para eficientizar el uso adecuado de los tiempos libres y fomentar la salud física, mental, cultural y social de la población en general.

FUNCIONES:

- I. Representar al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Capulhuac.
- II. Dar cumplimiento a los acuerdos de la Junta Directiva.
- III. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y programas del Instituto.
- IV. Celebrar acuerdos, convenios y contratos de coordinación para el cumplimiento de los planes y proyectos del Instituto.
- V. Presentar ante la Junta Directiva el Proyecto del Programa Operativo del Instituto.
- VI. Presentar ante la Junta Directiva el Proyecto Anual de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos.
- VII. Adquirir conforme a las normas, los bienes necesarios, y previa autorización de la Junta Directiva y del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Instituto, para el mejor cumplimiento de sus objetivos.
- VIII. Prever lo necesario para el debido cumplimiento de los programas y el logro de los objetivos.
- IX. Gestionar recursos para beneficio de los deportistas del municipio de Capulhuac, pudiendo ser recibidos de manera monetaria o en especie.
- X. Otorgar permisos para torneos deportivos de diferentes disciplinas para fortalecer la cultura del deporte social en cada una de las comunidades del municipio de Capulhuac, conforme a lo que marca el Reglamento Interno del Instituto.
- XI. Crear programas de recreación infantil, incentivando a futuros atletas. Y apoyar a atletas con buen desempeño en las actividades descritas en el programa dándoles seguimiento para impulsarlos.
- XII. Llevar registro de los usuarios de las unidades deportivas a cargo del Instituto.
- XIII. Gestionar instructores ante la Dirección General de Cultura Física y Deporte del Estado de México, para capacitar a aquellos que lo soliciten.
- XIV. Realizar convenios con el sector escolar del municipio para la implementación de la activación física en los distintos planteles educativos.

XV. Gestionar sesiones para impartir aerobico-fitness al sector social, pudiendo apoyar con el material necesario para la realización de sus actividades.

XVI. Realizar concursos deportivos en cada región dirigidos a los adultos mayores.

XVII. Atender las solicitudes de la población relacionadas a la materia.

XVIII. Realizar competencias de diferentes disciplinas deportivas.

XIX. Coordinar acciones en conjunto con los Directores del Deporte de los municipios colindantes, para establecer acuerdos y resaltar la región en el sector deportivo en todas sus ramas y disciplinas.

XX. Gestionar infraestructura deportiva para la instalación y mantenimiento de los inmuebles, designados para la recreación y fomento deportivo.

XXI. Llevar un registro en el IMCUFIDE de Villa Victoria de cada uno de los ganadores de las competencias, concursos (de convocatorias, escolares, laborales, sociales), torneos y ligas para estadística relevante del municipio.

XXII. Publicar convocatorias por diferentes medios de comunicación de los que se tengan alcance, para anunciar las actividades a realizar con base a los programas del Instituto.

XXIII. Gestionar la rehabilitación de las Unidades Deportivas para brindar calidad en las instalaciones.

XXIV. Apoyar de manera económica o en especie a las selectivas municipales, de disciplinas concurrentes para participar en convocatorias, estatales, nacionales, tomando en cuenta el presupuesto para estos programas.

XXV. Autorizar el otorgamiento de becas a estudiantes ganadores de primeros lugares en convocatorias estatales y nacionales del sector escolar; sujetándose a requisitos emitidos por el IMCUFIDE municipal.

XXVI. Integrar a la población infantil en programas deportivos dirigidos a este sector.

XXVII. Participar activamente en el Comité Municipal, para la erradicación del trabajo Infantil.

CAPÍTULO III

DEL ORGANISMO AUTÓNOMO MUNICIPAL

Artículo 6. El organismo autónomo, a que se refiere el artículo 147k de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, tendrá las siguientes funciones:

DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

OBJETIVO:

- Propiciar, promover y vigilar que la ciudadanía en general que integra el Municipio de Capulhuac, pueda y deba ejercer plenamente sus derechos constitucionales plasmados en nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los tratados internacionales en que nuestro país es suscriptor partícipe y por ende obligado al cumplimiento de dichos tratados y acuerdos generados a favor de los diferentes sectores de la población.

FUNCIONES:

I. Recibir las quejas de la población de su municipalidad y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de sus visitadurías, en términos de la normatividad aplicable;

II. Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado, acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público que residan en el municipio de su adscripción;

III. Observar que la autoridad municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión de Derechos Humanos;

IV. Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México sean cumplidas en sus términos, una vez aceptadas por la autoridad dentro del municipio;

V. Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos que ocurran dentro de la adscripción, teniendo fe pública solo para ese efecto, debiendo remitirla a la Visitaduría correspondiente

dentro de las 24 horas siguientes;

VI. Practicar conjuntamente con el Visitador respectivo las conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas de las que tenga conocimiento, conforme lo establecen;

VII. Coadyuvar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de autoridades o servidores públicos que residan o ejerzan funciones dentro del municipio;

VIII. Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que, durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos;

IX. Desarrollar programas y acciones tendentes a promover los derechos humanos;

X. Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos con la participación de organismos no gubernamentales del municipio;

XI. Participar en las acciones y programas de los organismos no gubernamentales de derechos humanos del municipio, así como supervisar las actividades y eventos que éstos realicen;

XII. Asesorar y orientar a los habitantes del municipio, en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas en discapacidad, indígenas y detenidos o arrestados, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos;

XIII. Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;

XIV. Coordinar acciones con autoridades de salud, de seguridad pública estatal y otras que correspondan, para supervisar que en los centros de atención de adicciones del municipio no se vulneren los derechos humanos de las personas que se encuentran internadas en los mismos;

XV. Supervisar las comandancias y cárceles municipales, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad;

XVI. Realizar investigaciones y diagnósticos en materia económic, social, cultural y ambiental, relacionados con la observancia y vigencia de los derechos humanos, para el planteamiento de políticas públicas y programas que se traduzcan en

acciones que en la esfera de su competencia aplique el municipio, informando de ello a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;

XVII. Proponer a la autoridad municipal y comprometer que privilegie la adopción de medidas para el ejercicio de los derechos siguientes: de protección y asistencia a la familia, a la alimentación, a la vivienda, a la salud, a la educación, a la cultura y a un medio ambiente sano, a partir de un mínimo universal existente que registre avances y nunca retrocesos;

XVIII Promover los derechos de la niñez, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores, de las personas en discapacidad, de los indígenas y en sí, de todos los grupos vulnerables; y

XIX. Las demás que les confiera la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su reglamento, el presente Manual, así como otras disposiciones legales y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

CAPÍTULO IV

DE LAS DEPENDENCIAS VINCULADAS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 7. Las dependencias vinculadas tendrán las siguientes funciones

DE LA OFICINA DE CORREOS DE MÉXICO (SERVICIO POSTAL MEXICANO)

OBJETIVO:

- El Servicio Postal Mexicano como organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, tiene como Objetivo Principal, la prestación del servicio público de correos y de los servicios diversos que conforme a las disposiciones legales le corresponde.

FUNCIONES:

I. Prestar el servicio público de correos;

II. Programar, organizar, operar y controlar, ajustándose a los programas sectoriales respectivos, la prestación del servicio público de correos y diversos a

su cargo....

III. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros presupuestales que le sean asignados, así como los ingresos que obtenga por la comercialización de los servicios que preste y los demás bienes que integren su patrimonio propio;

IV. En general, realizar y celebrar los actos jurídicos necesarios para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 8. De conformidad con los ordenamientos legales rectores, el Servicio Postal Mexicano en el Municipio estará a cargo de un Titular quien; para el mejor desempeño de sus funciones se auxiliará, por acuerdo celebrado con el Ayuntamiento de Capulhuac, de empleados administrativos municipales.

Artículo 9. Los empleados administrativos municipales dependerán en cuanto a sus funciones, directamente del Titular de la Oficina del Servicio Postal Mexicano, quien los adscribirá al trabajo que mejor convenga al servicio.

Artículo 10. Los empleados administrativos municipales asignados como apoyo al Servicio Postal Mexicano dependerán en cuanto a la relación laboral de la Coordinación de Recursos Humanos y Nómina, dependiente de la Administración Municipal.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAPULHUAC



DIRECTORIO

Casimiro Emmanuel Alvarado Díaz
Presidente Municipal Constitucional

Rosa María Pérez Nolasco
Síndica Municipal

Leonel Figueroa Reyes
Primer Regidor

Diana Iris Velázquez Gutiérrez
Segunda Regidora

Moisés Reza Guadarrama
Tercer Regidor

Najla Joanna Saavedra Arzate
Cuarta Regidora

Rufino Arellano Hernández
Quinto Regidor

Luz Celia Barajas Hernández
Sexta Regidora

Crisóforo Hernández Cruz
Séptimo Regidor

José Rodríguez Hernández
Secretario del Ayuntamiento

Carlos Rangel Gómez
Tesorero Municipal

Josefina Cuevas García
Contralor Municipal

Marco Antonio Cuevas Soriano
Director de Administración

Daniel Zamudio Acevedo
Director de Desarrollo Económico



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAPULHUAC



Vianey Beltrán Morelos
Director de Educación, Cultura y Turismo

Marco Antonio Leyva Peláez
Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

Luis Enrique Nava Rosas
Director de Seguridad Pública

Aquiles Reynoso Romero
Director de Servicios Públicos

Fernando Gabriel Rodríguez González
Director Jurídico

Mercedes Hernández Esquivel
Director de Bienestar Social

Rubén Aldama Zamora
Director de Ecología y Desarrollo Sustentable

Estefanía Rodríguez González
Directora de la Juventud

Rosamar Pérez Silva
Encargada del Despacho de la Dirección de la Mujer

Selene Alvarado Díaz
Presidenta Honoraria del Sistema Municipal DIF

Ronald Rebollo Pulido
Director del IMCUFIDEC

Iván Giosue Molina Hernández
Defensor Municipal de Derechos Humanos



UNIDOS CONSTRUYENDO
CAPULHUAC
AYUNTAMIENTO 2022 - 2024

VALIDACIÓN

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAPULHUAC



MUNICIPIO
DE CAPULHUAC

C.D. MOISES REZA GUADARRAMA
PRESIDENTE MUNICIPAL POR MINISTERIO DE LEY DE CAPULHUAC

L.A.F. JOSÉ RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE CAPULHUAC

P.L.R.E.I. MARCO ANTONIO CUEVAS SORIANO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE CAPULHUAC



UNIDOS CONSTRUYENDO
CAPULHUAC
AYUNTAMIENTO 2022 - 2024

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAPULHUAC



MUNICIPIO
DE CAPULHUAC

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

