



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**de la Administración
Municipal de Zinacantepec**



© Ayuntamiento de Zinacantepec, 2016-2018.

Jardín Constitución No 101 Col. Centro Palacio Municipal.

Teléfonos: 5-08-04-13 ext. 134

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Julio 2017.

Impreso y hecho en Zinacantepec, México.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN.	3
II.	ANTECEDENTES.	5
III.	BASE LEGAL.	6
IV.	OBJETO Y ATRIBUCIONES.	7
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.	13
VI.	ORGANIGRAMA.	15
VII.	1.0 PRESIDENCIA.	16
	1.0.1 Secretaría Particular	18
	1.0.2 Secretaría Técnica	20
	1.0.3 Coordinación de Comunicación Social	22
	1.0.4 Coordinación de Gobernación	24
	1.0.5 Coordinación Jurídica	26
	1.0.6 Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	28
	1.0.7 Unidad de Transparencia	30
	1.0.8 Secretaría Técnica del Consejo de Seguridad Pública	32
VIII.	1.1. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	35
IX.	1.2. TESORERÍA MUNICIPAL.	37
X.	1.3. CONTRALORÍA MUNICIPAL.	40
XI.	1.4. UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.	43
XII.	1.5. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.	46
XIII.	1.6. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO.	48
XIV.	1.7. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.	50
XV.	1.8. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.	52
XVI.	1.9. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	54
XVII.	1.10. DIRECCIÓN DE DESARROLLO METROPOLITANO Y MOVILIDAD.	56
XVIII.	1.11. DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.	59
XIX.	1.12. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.	61
XX.	1.13. DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.	63
XXI.	1.14. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.	65
XXII.	1.15. ORGANISMOS DESCONCENTRADOS.	68
	15.1 Instituto Municipal de la Juventud	68
	15.2 Instituto Municipal de la Mujer	70
XXIII.	1.16. ÓRGANOS AUTÓNOMOS	72
	16.1 Defensoría Municipal de los Derechos Humanos	72
XXIV.	DIRECTORIO.	74
XXV.	HOJA DE VALIDACIÓN.	76
XXVI.	HOJA DE AUTORIZACIÓN.	79
XXVII.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN.	80
XXVIII.	HOJA DE PUBLICACIÓN.	81



I. PRESENTACIÓN

Zinacantepec: “En el Cerro del Murciélago”

El ámbito de gobierno municipal ha sido históricamente desde su nacimiento una institución básica que ha regido la vida del ser humano en sociedad, por ello la administración pública municipal es la acción gubernamental más cercana e interrelacionada con la sociedad; es aquí donde la sociedad tiene un acercamiento constante y viable con los órganos que la gobiernan.

En este sentido, el quehacer gubernamental municipal se orienta a procurar el bienestar de la sociedad; es así que al igual que toda Institución dinámica que preste un servicio a la sociedad, debe contar con una herramienta administrativa que sirva para orientar, desarrollar, conducir y puntualizar de manera integral e interdisciplinaria, las actividades inherentes a ella. Dicha herramienta la constituye el Manual General de Organización de la Administración Municipal de Zinacantepec, que permitirá guiar el desempeño de cada uno de los responsables de dichas actividades.

El presente Manual General de Organización, tiende a interrelacionar de manera pertinente la actividad institucional, de manera que nos permita, como gobierno, atender de manera eficaz y eficiente las necesidades más apremiantes de la sociedad, a la cual nos debemos, logrando mejorar la coordinación y administración de los recursos, siendo necesario para ello, regular nuestro funcionamiento y cumplir las metas y objetivos planteados, porque estamos convencidos de que lo más importante y eje de este gobierno, son los ciudadanos, por ellos refrendamos nuestro compromiso de hacer bien las cosas; es así que en el presente documento, se han determinado las estructuras administrativas, considerando las necesidades de la población a satisfacer, los recursos disponibles, tanto humanos, como materiales, técnicos y económicos, así como los tiempos estimados para cumplir con los objetivos de cada unidad administrativa.

En este sentido, cada una de las áreas que se agreguen a la estructura administrativa y el número de personas que la integran, están debidamente justificadas, cumplen una función y tienen responsabilidades.



Nuestra tarea es trabajar bien y dar los mejores resultados, este gobierno se sustenta en valores de servicio para dar una mejor atención y prestación de los servicios públicos municipales, por lo que asumimos ante la población Zinacantepequense el compromiso de servirles y trabajar, generando un nuevo estilo de gobierno bajo la premisa “Identidad que nos Une”, convencidos de que un verdadero cambio radica en la voluntad y el trabajo conjunto entre sociedad y gobierno, para llevar a Zinacantepec al lugar que le corresponde.

MANUEL CASTREJÓN MORALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE ZINACANTEPEC 2016-2018



II. ANTECEDENTES

Zinacantepec, nombre de origen prehispánico y colonial. Viene del náhuatl Tzanacan que significa murciélago y Tépetl, cerro. De acuerdo con lo anterior, Zinacantepec, significa **“En el cerro o junto al cerro de los murciélagos”**. Esta interpretación ha sido aceptada oficialmente por autoridades estatales y municipales.

El Municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política del Estado, investido de personalidad jurídica propia, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno autónomo en su régimen interior y en la administración de la hacienda pública, en términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Las autoridades municipales y las derivadas de los convenios que se celebren con el gobierno del Estado o con otros municipios.

Zinacantepec, colinda con los siguientes municipios: al norte con Almoloya de Juárez, al sur con Texcaltitlán, al este con Toluca y Calimaya, al oeste con Temascaltepec y Amanalco y al sureste con Villa Guerrero y Coatepec Harinas.

El actual Ayuntamiento, electo el 15 de junio de 2015, entró en funciones el 1º de enero del 2016 y concluye el 31 de diciembre del 2018.



III. BASE LEGAL

A continuación se presenta la base Legal que fundamenta las atribuciones y el marco de actuación del Ayuntamiento Municipal de Zinacantepec.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Aguas Nacionales, Diario Oficial de la Federación el 1º de diciembre de 1992 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo, Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno del Estado de México, agosto de 1998 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 18 de julio de 1994 y sus reformas y adiciones
- Ley General de Bienes Nacionales, Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Agua del Estado de México, Gaceta del gobierno del estado de México, 15 de febrero de 2013 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 2001 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación y Control de Organismo Auxiliares del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 28 de junio de 1983 y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2017 de Zinacantepec Gaceta Municipal, 05 de febrero 2016 (y sus reformas y adiciones).



IV. OBJETO Y ATRIBUCIONES

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

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

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

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

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

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

En caso de declararse desaparecido un Ayuntamiento o por renuncia o falta absoluta de la mayoría de sus miembros, si conforme a la ley no procede que entren en funciones los suplentes ni que se celebren nuevas elecciones, las legislaturas de los Estados designarán de entre los vecinos a los Consejos Municipales que concluirán los períodos respectivos; estos Consejos estarán



integrados por el número de miembros que determine la ley, quienes deberán cumplir los requisitos de elegibilidad establecidos para los regidores;

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

El objeto de las leyes a que se refiere el párrafo anterior será establecer:

- a) Las bases generales de la administración pública municipal y del procedimiento administrativo, incluyendo los medios de impugnación y los órganos para dirimir las controversias entre dicha administración y los particulares, con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad;
- b) Los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los ayuntamientos para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento;
- c) Las normas de aplicación general para celebrar los convenios a que se refieren tanto las fracciones III y IV de este artículo, como el segundo párrafo de la fracción VII del artículo 116 de esta Constitución;
- d) El procedimiento y condiciones para que el gobierno estatal asuma una función o servicio municipal cuando, al no existir el convenio correspondiente, la legislatura estatal considere que el municipio de que se trate esté imposibilitado para ejercerlos o prestarlos; en este caso, será necesaria solicitud previa del ayuntamiento respectivo, aprobada por cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes; y
- e) Las disposiciones aplicables en aquellos municipios que no cuenten con los bandos o reglamentos correspondientes.

III. Las legislaturas estatales emitirán las normas que establezcan los procedimientos mediante los cuales se resolverán los conflictos que se presenten



entre los municipios y el gobierno del estado, o entre aquéllos, con motivo de los actos derivados de los incisos c) y d) anteriores;

IV. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

- a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- b) Alumbrado público;
- c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- d) Mercados y centrales de abasto;
- e) Panteones;
- f) Rastro;
- g) Calles, parques y jardines y su equipamiento;
- h) Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución, policía preventiva municipal y tránsito; y
- i) Los demás que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

Sin perjuicio de su competencia constitucional, en el desempeño de las funciones o la prestación de los servicios a su cargo, los municipios observarán lo dispuesto por las leyes federales y estatales.

Los Municipios, previo acuerdo entre sus ayuntamientos, podrán coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan. En este caso y tratándose de la asociación de municipios de dos o más Estados, deberán contar con la aprobación de las legislaturas de los Estados respectivas. Así mismo cuando a juicio del ayuntamiento respectivo sea necesario, podrán celebrar convenios con el Estado para que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de algunos de ellos, o bien se presten o ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio municipio;

Las comunidades indígenas, dentro del ámbito municipal, podrán coordinarse y asociarse en los términos y para los efectos que prevenga la ley.



V. Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor, y en todo caso:

a) Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales, que establezcan los Estados sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles. Los municipios podrán celebrar convenios con el Estado para que éste se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de esas contribuciones.

b) Las participaciones federales, que serán cubiertas por la Federación a los Municipios con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente se determinen por las Legislaturas de los Estados.

c) Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo.

Las leyes federales no limitarán la facultad de los Estados para establecer las contribuciones a que se refieren los incisos a) y c), ni concederán exenciones en relación con las mismas. Las leyes estatales no establecerán exenciones o subsidios en favor de persona o institución alguna respecto de dichas contribuciones. Sólo estarán exentos los bienes de dominio público de la Federación, de las entidades federativas o los Municipios, salvo que tales bienes sean utilizados por entidades paraestatales o por particulares, bajo cualquier título, para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público.

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

Las legislaturas de los Estados aprobarán las leyes de ingresos de los municipios, revisarán y fiscalizarán sus cuentas públicas. Los presupuestos de egresos serán aprobados por los ayuntamientos con base en sus ingresos disponibles, y deberán incluir en los mismos, los tabuladores desglosados de las remuneraciones que perciban los servidores públicos municipales, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 127 de esta Constitución.

Los recursos que integran la hacienda municipal serán ejercidos en forma directa por los ayuntamientos, o bien, por quien ellos autoricen, conforme a la ley;



VI. Los Municipios, en los términos de las leyes federales y estatales relativas, estarán facultados para:

- a) Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal;
- b) Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;
- c) Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia. Cuando la Federación o los Estados elaboren proyectos de desarrollo regional deberán asegurar la participación de los municipios;
- d) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales;
- e) Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- f) Otorgar licencias y permisos para construcciones;
- g) Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia;
- h) Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial; y
- i) Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales.

En lo conducente y de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de esta Constitución, expedirán los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios.

Los bienes inmuebles de la Federación ubicados en los Municipios estarán exclusivamente bajo la jurisdicción de los poderes federales, sin perjuicio de los convenios que puedan celebrar en términos del inciso i) de esta fracción;

VII. Cuando dos o más centros urbanos situados en territorios municipales de dos o más entidades federativas formen o tiendan a formar una continuidad demográfica, la Federación, las entidades federativas y los Municipios respectivos, en el ámbito de sus competencias, planearán y regularán de manera conjunta y coordinada el desarrollo de dichos centros con apego a la ley federal de la materia;

VIII. La policía preventiva estará al mando del presidente municipal en los términos de la Ley de Seguridad Pública del Estado. Aquélla acatará las órdenes



que el Gobernador del Estado le transmita en aquellos casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público. El Ejecutivo Federal tendrá el mando de la fuerza pública en los lugares donde resida habitual o transitoriamente;

IX. Las leyes de los estados introducirán el principio de la representación proporcional en la elección de los ayuntamientos de todos los municipios. Las relaciones de trabajo entre los municipios y sus trabajadores, se regirán por las leyes que expidan las legislaturas de los estados con base en lo dispuesto en el Artículo 123 de esta Constitución, y sus disposiciones reglamentarias;

X. Derogada;

XI. Derogada.



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. PRESIDENCIA.

- 1.0.1. Secretaría Particular
- 1.0.2. Secretaría Técnica
- 1.0.3. Coordinación de Comunicación Social
- 1.0.4. Coordinación de Gobernación
- 1.0.5. Coordinación Jurídica
- 1.0.6. Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos
- 1.0.7. Unidad de Transparencia
- 1.0.8. Secretaría Técnica del Consejo de Seguridad Pública

1.1. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

1.2. TESORERÍA MUNICIPAL.

1.3. CONTRALORÍA MUNICIPAL.

1.4. UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

1.5. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

1.6. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO.

1.7. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

1.8. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.

1.9. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

1.10. DIRECCIÓN DE DESARROLLO METROPOLITANO Y MOVILIDAD.

1.11. DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

1.12. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.



1.13. DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.

1.14. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

1.15. ORGANISMOS DESCONCENTRADOS.

15.1 Instituto Municipal de la Juventud

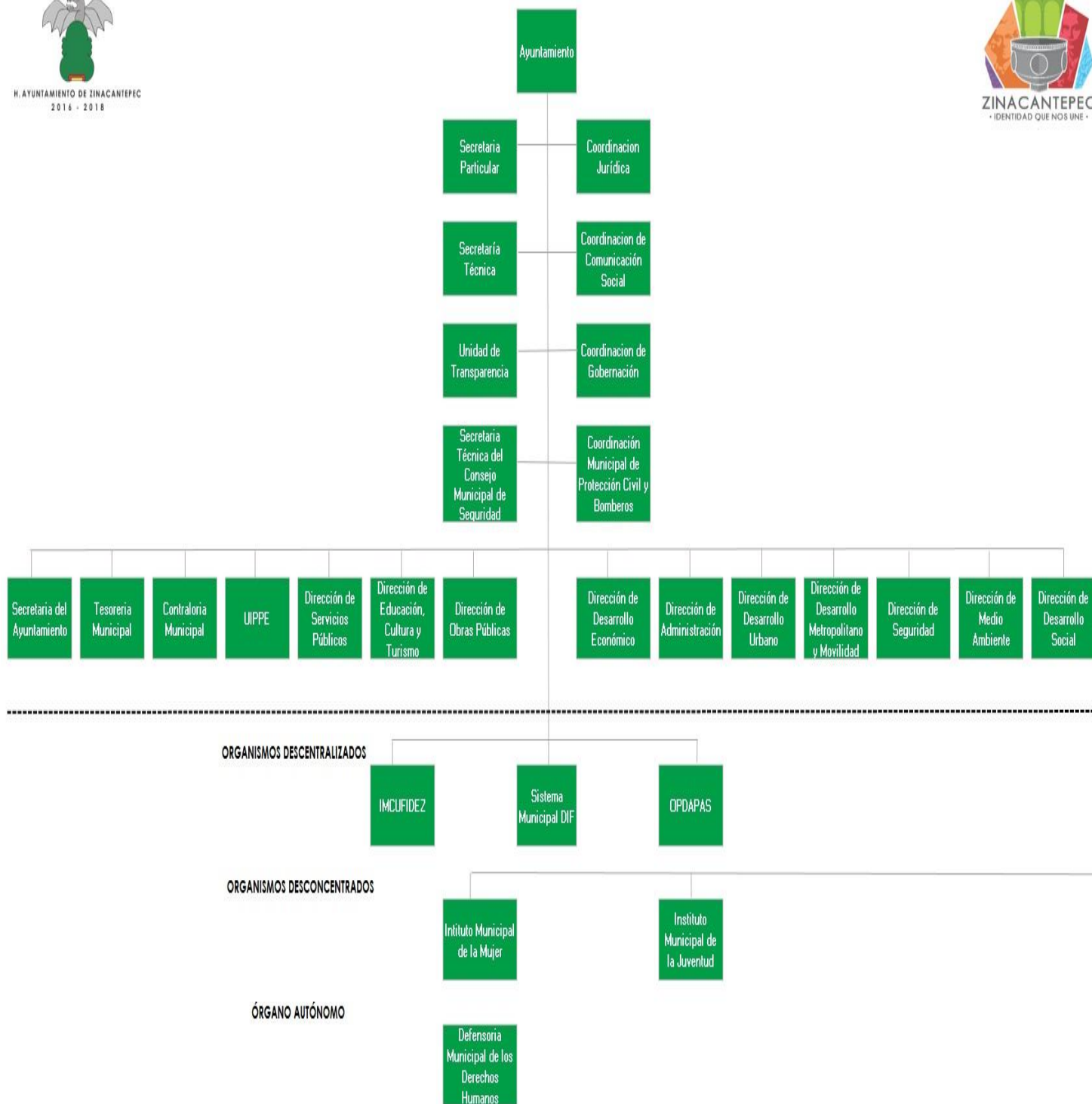
15.2 Instituto Municipal de la Mujer

1.16. ÓRGANO AUTÓNOMO.

16.1 Defensoría Municipal de Derechos Humanos



VI. ORGANIGRAMA





VII. 1. PRESIDENCIA MUNICIPAL

Objetivo:

Representar política, jurídica y administrativamente al Ayuntamiento, vigilando que sus actividades se desarrollen de conformidad con los objetivos establecidos, así como celebrar y ejecutar a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste, los actos y contratos para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales.

Funciones:

- Dirigir la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal con base en el Reglamento Orgánico Municipal;
- Supervisar que los planes de desarrollo municipal se ejecuten de conformidad con las directrices determinadas por el Ayuntamiento;
- Autorizar a nombre y por acuerdo del Ayuntamiento, los actos y contratos necesarios para el desempeño de las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos municipales;
- Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento e informar sobre su cumplimiento;
- Representar jurídicamente al Municipio en los casos establecidos por la Ley;
- Vigilar la adecuada integración y ejercicio del presupuesto autorizado;
- Vigilar la recaudación en las ramas de la Hacienda Municipal y la inversión de los fondos del Municipio con estricto apego al presupuesto y a la Legislación en la materia;
- Verificar el adecuado uso y destino de los recursos financieros, técnicos y materiales del Municipio;
- Vigilar que se conserven en buen estado los bienes propiedad del dominio público municipal;



- Proponer al cabildo las políticas y programas para impulsar el desarrollo socio-económico del Municipio;
- Coordinar el funcionamiento de los cuerpos de seguridad pública municipal;
- Promover la integración de consejos de participación ciudadana;
- Promover el desarrollo de actividades de capacitación, instrucción y apoyo a la población en materia de protección civil en coordinación con el Sistema Nacional y Estatal de Protección Civil;
- Promover visitas a los poblados del municipio, en compañía de las personas que presidan las comisiones y consejos municipales, para conocer las demandas de obras públicas y servicios e informar al Ayuntamiento;
- Promover, a través de eventos, ceremonias y actividades colectivas, el patriotismo, la conciencia cívica y la identidad nacional, estatal y municipal, así como el aprecio de los más altos valores de la República, del Estado y del Municipio; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



1.0.1. Secretaría Particular

Objetivo:

Apoyar al C. Presidente Municipal en la organización y coordinación de las actividades ejecutivas y del despacho de los asuntos de la oficina de Presidencia, así como atender y canalizar las demandas hechas al alcalde, en coordinación con las Direcciones y Dependencias Municipales.

Funciones:

- Acordar periódicamente con el Presidente Municipal, para presentar a su consideración los documentos oficiales recibidos para su atención, las audiencias solicitadas o programadas y otros requerimientos relacionados con sus funciones;
- Registrar en la agenda del Presidente Municipal, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras y demás eventos en los que deba participar;
- Efectuar el seguimiento e informar al Presidente Municipal sobre el cumplimiento de los acuerdos y ordenamientos establecidos con los diferentes sectores de la sociedad, así como con los funcionarios de las dependencias públicas;
- Preparar los acuerdos del Presidente Municipal con el C. Gobernador, con otros funcionarios de la entidad, del gobierno federal y de la administración pública municipal, así como reuniones con organizaciones políticas, populares y sociales, proporcionándole la información requerida para la realización de las mismas;
- Vigilar el seguimiento de los asuntos especiales encomendados por el C. Gobernador al Presidente Municipal, informando los avances, resoluciones o problemática existente;
- Vigilar el seguimiento de las acciones, programas y proyectos que el Presidente Municipal asigne a las diferentes unidades administrativas que integran la estructura orgánica de la administración pública municipal;



- Controlar el archivo y la correspondencia oficial dirigida al Presidente Municipal, garantizando la agilidad de los asuntos atendidos directamente;
- Solicitar de manera periódica a las direcciones y áreas de la administración pública municipal, el avance en el cumplimiento de los asuntos turnados, para dar cuenta al Presidente Municipal, del avance de cumplimiento;
- Enviar al área de Comunicación Social, la relación de eventos a los que asiste el Presidente Municipal o sus representantes, a efecto de que se realice la cobertura y difusión; así como para la integración de boletines y comunicados de prensa;
- Mantener ordenados y actualizados los directorios, archivos y documentos del Presidente Municipal;
- Entrevistar a los ciudadanos que soliciten audiencia con el Presidente Municipal, a efecto de conocer el asunto a tratar e integrar la información o documentación necesaria para su atención;
- Enviar al área de logística la agenda de eventos a los que asistirá el Presidente Municipal, a efecto de realizar las acciones de logística necesarias;
- Vigilar y dar seguimiento a las Tarjetas de Asuntos Turnados y Solicitudes de Atención Ciudadana a fin de establecer mecanismos que garanticen su atención y cumplimiento; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



1.0.2. Secretaría Técnica

Objetivo:

Identificar y proponer asuntos para la agenda política y de gestión gubernamental respecto a temas relevantes y estratégicos para el Municipio de Zinacantepec, que deban ser considerados por el Presidente Municipal.

Funciones:

- Brindar apoyo técnico a los programas y proyectos de coordinación establecidos por el Presidente Municipal, con otras dependencias o instituciones públicas y privadas dentro del Municipio;
- Analizar acuerdos y convenios de colaboración con otras instancias gubernamentales;
- Apoyar y fomentar la implementación de diversas herramientas de colaboración, con el objeto de mejorar el cumplimiento de las responsabilidades del Presidente Municipal;
- Desempeñar tareas de apoyo técnico y consulta a los integrantes del Ayuntamiento, para el mejor funcionamiento de las Comisiones Edilicias;
- Informar al Presidente Municipal sobre la ejecución y seguimiento de los programas y planes de trabajo del Ayuntamiento y evaluar el avance de los mismos;
- Identificar y proponer asuntos para la agenda política y de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público, que deban ser considerados por el Presidente, en reuniones de Gabinete;
- Informar al Presidente Municipal de la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos y acuerdos institucionales instruidos en sesión de Gabinete;



- Promover la celebración de reuniones con organismos, delegados y autoridades municipales para atender acuerdos, programas y proyectos establecidos en la Administración Pública Municipal;
- Proponer al Presidente Municipal estrategias y acciones para atender asuntos de orden económico, social y político del Municipio;
- Coordinar las acciones de fomento y promoción de los programas de proyectos especiales;
- Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría Técnica, de acuerdo con los programas y prioridades de esta Unidad Administrativa;
- Establecer, en el ámbito de su competencia, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que rijan el trabajo de la Secretaría Técnica;
- Vigilar y dar seguimiento a las Tarjetas de Asuntos Turnados y Solicitudes de Atención Ciudadana a fin de establecer mecanismos que garanticen su atención y cumplimiento; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, y las que le encomiende directamente el Presidente Municipal.



1.0.3. Coordinación de Comunicación Social

Objetivo:

Difundir las gestiones y acciones realizadas por el Ayuntamiento de Zinacantepec, Unidades Administrativas y todos sus organismos, a través de los medios de comunicación.

Funciones:

- Difundir y dar cobertura a giras de trabajo y actividades del Ayuntamiento para generar información institucional;
- Coordinar, supervisar y aprobar las acciones y productos de comunicación que generan las áreas de la Coordinación previo a su difusión en los medios de comunicación;
- Coordinar la organización de campañas de difusión en medios masivos de comunicación sobre las actividades y acciones del gobierno municipal;
- Coordinar conferencias de prensa para la difusión de información institucional, abordando temáticas correspondientes a las actividades y hechos más relevantes del Ayuntamiento;
- Formular, difundir y supervisar el cumplimiento del Manual de Imagen Institucional dentro de las dependencias municipales;
- Gestionar espacios en medios de comunicación para la difusión de información institucional;
- Coordinar y aprobar la publicación de inserciones y spots en medios impresos y electrónicos;
- Concertar entrevistas, a solicitud de los representantes de los medios de comunicación para radio, televisión, medios impresos y portales web;
- Establecer comunicación con los medios para proporcionarles información (fotografía y video) generada en el Ayuntamiento;



- Promover la apertura de espacios en los medios de comunicación como apoyo a la difusión de información municipal;
- Revisar y evaluar la información generada en medios impresos y electrónicos sobre el trabajo institucional y el panorama informativo en general;
- Vigilar y dar seguimiento a las Tarjetas de Asuntos Turnados y Solicitudes de Atención Ciudadana a fin de establecer mecanismos que garanticen su atención y cumplimiento; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



1.0.4. Coordinación de Gobernación

Objetivo:

Vigilar y procurar las condiciones adecuadas para la gobernabilidad del Municipio, a través de la intervención directa en la prevención, contención y resolución de conflictos sociales, a fin de contribuir a que prevalezca el Estado de Derecho y la paz social.

Funciones:

- Atender los asuntos sociales y políticos del Municipio en busca de soluciones y coordinación con las dependencias involucradas;
- Promover la paz y tranquilidad social en el Municipio a través de la concertación y el diálogo;
- Reportar situaciones sociopolíticas que perturben la estabilidad municipal, para ser sancionadas por la autoridad competente;
- Otorgar atención a la ciudadanía, y a su vez tener control de toda petición;
- Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre el desarrollo social y político del Municipio;
- Fomentar la capacitación y actualización de los servidores públicos que integran la Coordinación a su cargo, para garantizar el estricto cumplimiento de la normatividad relacionada con su encomienda;
- Colaborar en la atención de asuntos políticos al interior del Municipio;
- Fomentar y fortalecer el ambiente de civilidad, respeto y tolerancia, entre las autoridades municipales, los ciudadanos y las organizaciones civiles;
- Obtener información socio-política del territorio municipal;



- Dar atención inmediata a las manifestaciones, marchas o movilizaciones generadas por conflictos que incumben al Gobierno Municipal;
- Apoyar en el desarrollo de procesos electorales y fomentar el desarrollo político;
- Analizar la información obtenida de problemas y plantear alternativas de solución;
- De acuerdo a la información canalizar el problema a la dependencia correspondiente para su seguimiento y resolución;
- Recabar información para la integración de expedientes que por su importancia puedan trascender o repercutir en la vida del municipio;
- Vigilar y dar seguimiento a las Tarjetas de Asuntos Turnados y Solicitudes de Atención Ciudadana a fin de establecer mecanismos que garanticen su atención y cumplimiento; y
- Las demás que señalan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, o las que señale el Presidente Municipal.



1.0.5. Coordinación Jurídica

Objetivo:

Atender los asuntos jurídicos del Ayuntamiento y proporcionar la asesoría legal a los miembros del Cabildo, los titulares de las Dependencias, Coordinaciones, Áreas Administrativas Municipales y a la ciudadanía, en cumplimiento a las atribuciones que le confiere el Bando Municipal, el Reglamento Orgánico Municipal y el Presente Manual de Organización.

Funciones:

- Sustanciar los Procedimientos Comunes de Petición, derivados de escritos petitorios presentados al Presidente Municipal;
- Sustanciar los juicios electorales que se interpongan en contra del Ayuntamiento;
- Supervisar los trámites de la defensa de los juicios administrativos y juicios laborales interpuestos en contra del ayuntamiento y sus dependencias;
- Delegar y asignar al abogado encargado del trámite de la defensa de los juicios en materia civil, amparo y agrario hasta su culminación, interpuestos en contra del ayuntamiento y sus dependencias;
- Delegar y asignar al abogado encargado del trámite de la defensa de los asuntos en materia penal por hechos cometidos en agravio del ayuntamiento y del patrimonio municipal;
- Expedir oficios de comisión y habilitación de notificadores a personal adscrito a la Coordinación Jurídica;
- Solicitar informes a los abogados encargados respecto del trámite y estatus de los juicios que cada uno de ellos defiende;
- Delegar y asignar gestores encargados de dar seguimiento a trámites administrativos ante dependencias de los tres órdenes de gobierno;



- Llevar el registro municipal de inspectores y verificadores respecto de los datos relativos a las visitas, inspecciones y verificaciones que realicen las dependencias, direcciones, coordinaciones, y organismos descentralizados del ayuntamiento;
- Comisionar por escrito a los titulares de las oficialías del ayuntamiento para realizar funciones conjuntas y coordinadas de asesoría, mediación y/o calificación de infracciones administrativas cuando por necesidades del servicio sean necesarios;
- Coordinar, supervisar y dirigir las funciones de las oficialías calificadora, de la mediadora conciliadora y oficialía calificadora de hechos de tránsito;
- Vigilar y dar seguimiento a las Tarjetas de Asuntos Turnados y Solicitudes de Atención Ciudadana a fin de establecer mecanismos que garanticen su atención y cumplimiento; y
- Las demás que le confieran otros ordenamientos y las que le encomiende directamente el Presidente Municipal.



1.0.6. Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos

Objetivo

Prestar auxilio a la población y fomentar la cultura de la protección civil mediante la creación e implementación de disposiciones, planes, programas, estrategias, mecanismos y recursos que permitan salvaguardar la vida e integridad física de las personas y sus bienes ante emergencias y desastres naturales o antropogénicos.

Funciones:

- Difundir entre la población, medidas para la prevención de desastres;
- Crear y establecer órganos y mecanismos que promuevan y aseguren la participación de la comunidad en las acciones de protección civil;
- Coordinar las acciones de protección civil con los sistemas nacional y estatal correspondientes;
- Fomentar la creación y desarrollo de los cuerpos voluntarios de protección civil;
- Promover la integración de brigadas de prevención y auxilio en las colonias y comunidades, ofreciendo asesoría e información necesaria en la materia;
- Diseñar y promover la participación de la ciudadanía en operativos y simulacros en casos de emergencia;
- Elaborar el programa municipal de protección civil y manuales para la prevención de riesgos para la población en cada ámbito;
- Identificar en el Atlas de Riesgo Municipal sitios que por sus características puedan ser escenarios de situaciones de emergencia, desastres o calamidades públicas;



- Participar en la elaboración y distribución entre la población de trípticos educativos en los que se especifiquen las medidas que se deben adoptar en caso de sismos, incendios e inundaciones.
- Vigilar y dar seguimiento a las Tarjetas de Asuntos Turnados y Solicitudes de Atención Ciudadana a fin de establecer mecanismos que garanticen su atención y cumplimiento; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



1.0.7. Unidad de Transparencia

Objetivo:

Garantizar la aplicación del marco legal en materia de transparencia, atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información pública y validar la publicación oportuna de las obligaciones de transparencia común y específica del Municipio.

Funciones:

- Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- Solicitar a las dependencias de la administración pública municipal, la información requerida por los particulares, para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
- Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas, así como promover para que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- Solicitar a los servidores públicos habilitados actualicen las fracciones en el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) ;



- Vigilar y dar seguimiento a las Tarjetas de Asuntos Turnados y Solicitudes de Atención Ciudadana a fin de establecer mecanismos que garanticen su atención y cumplimiento; y
- Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprendan de la normatividad aplicable.



1.0.8. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad

Objetivo:

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

Funciones:

- Proponer al Presidente la agenda de asuntos a tratar y elaboración de las actas de las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad;
- Elaborar y proponer al Presidente del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
- Coadyuvar con el Contralor Interno Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo;
- Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;
- Ser enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;
- Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que le sea solicitada;



- Fungir como enlace ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance físico-financiero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal aplicados a la prestación del servicio de seguridad pública y la prevención de la violencia y la delincuencia;
- Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia;
- Fungir como enlace ante la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego;
- Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;
- Fungir como enlace ante el Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia y coadyuvar con el Comisario o Director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;
- Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;
- Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos;
- Proponer y asesorar al Consejo en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades;
- Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;



- Proponer la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público, privado, universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal;
- Vigilar y dar seguimiento a las Tarjetas de Asuntos Turnados y Solicitudes de Atención Ciudadana a fin de establecer mecanismos que garanticen su atención y cumplimiento; y
- Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables y las que le asigne el Consejo Estatal, el Intermunicipal respectivo y su propio Consejo.



VIII. 1.1. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Objetivo:

Apoyar al titular del ejecutivo municipal durante la preparación y el desarrollo de las sesiones de Cabildo, auxiliar en la instrumentación de políticas públicas que permitan el fortalecimiento, legitimación y respaldo de las acciones del gobierno municipal; vigilando la adecuada y oportuna publicación del Bando Municipal y los reglamentos municipales.

Funciones:

- Auxiliar al Presidente Municipal, en la expedición de los nombramientos de los servidores públicos municipales, en los casos que se requiera; así como los documentos que legalmente procedan;
- Difundir el acervo con que cuenta el archivo municipal, para efectos de consulta e interés interno;
- Realizar los trámites necesarios para la expedición de pre-cartillas, ante el Sistema Militar Nacional, dependiente de la Secretaría de la Defensa Nacional;
- Vigilar la oportuna publicación de manuales, reglamentos y demás disposiciones de carácter general del municipio;
- Verificar con la intervención de la Sindica Municipal y la Dirección de Administración la valoración, destino y conteo exacto de los bienes patrimoniales del Municipio;
- Convocar a sesiones de Cabildo;
- Respalidar, ordenar y controlar la normatividad y reglamentación del Municipio, para uso del Presidente Municipal y de todas las áreas de la Administración Pública Municipal;
- Impulsar y respaldar las actividades encomendadas al Cronista Municipal;



- Expedir constancias de identidad, de origen, domiciliarias y de residencia;
- Expedir las constancias de no adeudo documental a los servidores públicos que lo soliciten;
- Coordinar las Delegaciones para la gestión, evaluación y seguimiento de programas sociales y acciones en las comunidades del Municipio;
- Vigilar el buen funcionamiento del Registro Civil Municipal;
- Vigilar y dar seguimiento a las Tarjetas de Asuntos Turnados y Solicitudes de Atención Ciudadana a fin de establecer mecanismos que garanticen su atención y cumplimiento; y
- Las demás que señalan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, o las que señale el Presidente Municipal.



IX. 1.2. TESORERÍA MUNICIPAL

Objetivo:

Planear, dirigir y controlar las acciones encaminadas a la recaudación de los ingresos municipales, derivados de la coordinación hacendaria e ingresos provenientes de financiamiento, así como realizar las erogaciones al presupuesto de egresos mediante la administración de los recursos a través de una disciplina financiera basada en los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas con la adecuada aplicación del presupuesto de egresos para lograr los objetivos del Ayuntamiento.

Funciones:

- Aplicar las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental implementado buenas prácticas contables para la emisión y presentación de la información financiera para la toma de decisiones;
- Integrar en coordinación con la Subdirección de Ingresos y la Subdirección de Egresos, así como en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal los informes mensuales y la Cuenta Pública Municipal que se remite al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Integrar conforme a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y revisar en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal, el presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio inmediato posterior, presentándolo al Cabildo para su aprobación dentro de los plazos señalados en las normas aplicables, y sugerir las modificaciones en caso necesario;
- Revisar que las áreas de ingresos cumplan con los servicios relacionados con la recaudación, concentración, administración y custodia de fondos y valores, así como la realización de los depósitos bancarios a las instituciones bancarias correspondientes;



- Autorizar la distribución de las formas numeradas y valoradas que se utilicen para la recaudación de los ingresos públicos y para el pago de las obligaciones a cargo de la Hacienda Pública Municipal;
- Liberar los recursos financieros de conformidad en los montos establecidos en el presupuesto de egresos, estipulando los requisitos mediante reglas de carácter general que deberán cumplir las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- Auxiliarse de las instituciones que integran el sistema bancario para la presentación de los servicios inherentes;
- Expedir los certificados de las constancias de no adeudo del impuesto Predial, pago de Traslado de Dominio, así como certificar documentos que se tengan en resguardo, determinando los requisitos y lineamientos que debe reunir el contribuyente para su expedición, así como cubrir el pago de derechos que corresponda;
- Implementar los procedimientos Administrativos comunes, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, cuando con motivo de las peticiones de los contribuyentes, se generen controversias sobre la responsabilidad directa en el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- Autorizar la dispensa en la entrega de la garantía del interés fiscal, cuando el o los contribuyentes se encuentran en el supuesto contemplado en el último párrafo del artículo 38 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, posterior al análisis que realice a situación particular del caso, pudiendo solicitar los elementos que considere pertinentes a los interesados, involucrados u otra autoridad administrativa. Lo anterior, en base a lo estipulado en los artículos 32 fracción III y 38 último párrafo del Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Implementar los procedimientos Administrativos Especiales, para el cobro de los créditos fiscales, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, en relación con el Código Financiero del Estado de México y Municipio vigente;



- Revisar los movimientos contables, financieros, administrativos de los ingresos y egresos de la administración pública municipal;
- Revisar la integración y actualización del padrón catastral;
- Revisar la actualización y/o modificación de tablas de valores unitarios de suelo y construcción, de conformidad con la normatividad establecida para su propuesta y presentación ante el Ayuntamiento;
- Vigilar que se mantenga actualizada la información catastral del territorio municipal conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en dicha materia;
- Autorizar y verificar la reasignación de los recursos presupuestarios, mediante el dictamen correspondiente y verificar su integración en los informes mensuales;
- Fomentar la capacitación y actualización de los servidores públicos en armonización contable, para garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia;
- Vigilar y dar seguimiento a las Tarjetas de Asuntos Turnados y Solicitudes de Atención Ciudadana a fin de establecer mecanismos que garanticen su atención y cumplimiento; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



X. 1.3. CONTRALORÍA MUNICIPAL

Objetivo:

Controlar, vigilar, fiscalizar y evaluar la eficiencia, eficacia, economía y legalidad con que se aplica la normatividad, políticas y disposiciones jurídico-administrativas en el ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros del Ayuntamiento.

Funciones:

- Establecer los objetivos, normas, políticas y lineamientos generales para la formulación y ejecución de las acciones de auditoría;
- Realizar por sí, o a solicitud de parte, auditorías, inspecciones o evaluaciones, con el objetivo de verificar el desempeño institucional de las unidades administrativas y/o el cumplimiento, apegado a las normas y disposiciones que regulan su actuación;
- Proponer y acordar las acciones de mejora derivadas de la práctica del control y evaluación, tendiente a fortalecer el control interno, así como vigilar su implantación por parte de las unidades administrativas responsables;
- Verificar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales que le fueron asignados a las distintas Dependencias del Ayuntamiento de Zinacantepec;
- Verificar la congruencia de los resultados de la aplicación del gasto, en función de las metas alcanzadas por las unidades administrativas, establecidas en programas sustantivos del Ayuntamiento, a través de la ejecución de auditorías, supervisiones e inspecciones;
- Testificar los actos de entrega y recepción de las Dependencias del Ayuntamiento de Zinacantepec, verificando su apego a la normatividad;



- Testificar los actos de entrega y recepción de obra pública, verificando el apego a la normatividad;
- Participar en las sesiones de los Comités de Adquisiciones y Servicios, de Obra pública, de arrendamientos y Adquisición de Inmuebles y Enajenaciones, de bienes muebles y de transparencia, conforme a la normatividad que regula;
- Testificar la realización de inventarios de existencia física de bienes de consumo en el almacén;
- Participar en la elaboración de actas circunstanciadas por siniestros ocurridos a bienes muebles del Ayuntamiento;
- Verificar que se observe la normatividad vigente y se ejerzan los recursos federales, conforme a lo establecido en los acuerdos o convenios suscritos;
- Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios e imponer, en su caso, las sanciones que corresponden en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas, denuncias e inconformidades que presenten los particulares o servidores públicos, con motivo del incumplimiento de acuerdos, convenios, contratos o servicios que involucren las acciones de los servidores públicos del Ayuntamiento de Zinacantepec o cuando se infrinjan las disposiciones contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos del Ayuntamiento, para determinar la existencia o no de responsabilidades administrativas y, en su caso, ordenar que se presenten las denuncias correspondientes ante la autoridad competente, proporcionando los datos e información que se requiera;



- Vigilar el cumplimiento de las normas internas del Ayuntamiento, para determinar la existencia o no de responsabilidades administrativas del personal, aplicando, en su caso, las sanciones que correspondan, así como formular las denuncias, querellas, acusaciones o quejas de naturaleza administrativa o penal que procedan;
- Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- Garantizar la aplicación del marco legal en materia de Transparencia, verificando que se publique oportunamente la información de oficio en el sistema IPOMEX (Información pública de oficio), a fin de transparentar el ejercicio del servicio público y la rendición de cuentas en el Municipio;
- Establecer los objetivos, normas, políticas y lineamientos generales para la formulación y ejecución de las acciones de auditoría;
- Vigilar y dar seguimiento a las Tarjetas de Asuntos Turnados y Solicitudes de Atención Ciudadana a fin de establecer mecanismos que garanticen su atención y cumplimiento; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



XI. 1.4. UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Objetivo:

Coordinar el proceso de planeación, programación y evaluación de la Administración Municipal, a través de mecanismos que contribuyan a impulsar el desarrollo del Municipio en el corto, mediano y largo plazos, vigilar que los recursos asignados a las diferentes áreas propicien la consecución de los objetivos, metas y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal y los programas anuales establecidos. Así como coordinar las actividades relativas a las tecnologías de la información e innovación gubernamental.

Funciones:

- Vigilar el cumplimiento las etapas de planeación, programación, información y evaluación en el Gobierno Municipal, de conformidad con lo establecido en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, así como en su reglamento y en las disposiciones expedidas por la Secretaría de Finanzas y el Órgano Superior de Fiscalización;
- Coordinar y autorizar la integración y, en su caso, actualización o reconducción de los programas y metas anuales que integran el proyecto de presupuesto por programa de las áreas del gobierno municipal;
- Atender las funciones de la coordinación operativa del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Zinacantepec y de los grupos de trabajo;
- Coordinar y dirigir la elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas; además de coordinar el proceso de actualización o reconducción cuando así se justifique;
- Vigilar la integración y seguimiento del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (**PbRM**), así como el avance de las metas programadas por las áreas que integran la administración pública municipal;
- Participar en la integración de la información requerida para la elaboración de los informes del gobierno municipal;



- Coordinar y verificar el cumplimiento de las actividades de las áreas que integran esta Unidad, a fin de atender las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal;
- Coordinar la formulación y actualización de Indicadores de evaluación y gestión gubernamental, que dictaminen el cumplimiento, de metas y objetivos del Plan de Desarrollo Municipal;
- Establecer los programas y políticas de innovación gubernamental;
- Coordinar la elaboración y actualización permanente de los manuales de organización y de los manuales de procedimientos de la administración pública municipal;
- Proponer la implementación de sistemas de informática que regulen la comunicación y servicios de la administración pública municipal;
- Autorizar y vigilar diseño, desarrollo, operación, actualización y mantenimiento del software, hardware e infraestructura de comunicaciones así, como el acceso a internet;
- Impulsar mecanismos de calidad para la automatización y digitalización gubernamental;
- Detectar y proponer acciones de prioridad para la innovación administrativa;
- Evaluar periódicamente el resultado de las acciones implementadas por las dependencias y organismos de la Administración;
- Recabar información estadística, concreta y de utilidad de cada una de las Unidades Administrativas y de todos los Organismos de la Administración Pública Municipal;
- Integrar en coordinación con las Unidades Administrativas y Organismos Auxiliares, el informe de gobierno y demás documentos;
- Vigilar y dar seguimiento a las Tarjetas de Asuntos Turnados y Solicitudes de Atención Ciudadana a fin de establecer mecanismos que garanticen su atención y cumplimiento; y



- Las demás funciones inherentes al área de su competencia.



XII. 1.5. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Objetivo:

Satisfacer las necesidades básicas y elevar las condiciones de vida de los ciudadanos mediante la prestación de los servicios públicos municipales de limpia, recolección de residuos sólidos, panteones, parques, jardines y rastro municipal.

Funciones:

- Dirigir los servicios de limpia, recolección, transporte, transferencia y disposición final de residuos sólidos y urbanos de manejo especial, alumbrado público, parques, jardines y panteones, así como proporcionar el mejoramiento y ampliación de la cobertura de los mismos;
- Supervisar el cumplimiento de las acciones relacionadas a alumbrado público, parques, jardines y panteones;
- Planear estrategias que ayuden a mejorar y ampliar la cobertura de los servicios públicos en todo el municipio;
- Establecer e instrumentar programas para mantener en buenas condiciones caminos y vialidades del municipio, tratándose de limpieza y aseo de calles;
- Coordinar las actividades de mantenimiento y conservación de las áreas verdes de los edificios públicos y panteones;
- Supervisar que los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, tanto orgánicos como inorgánicos, no originen focos de infección, peligro o molestia para la población del municipio;
- Vigilar que las instalaciones y equipo necesario para la prestación de servicios a su cargo se encuentren en óptimas condiciones;



- Instruir y vigilar la realización de los estudios previos a la autorización de apertura de nuevos Centros Municipales para el abasto o la matanza de animales;
- Dotar de material, equipo de protección y herramientas solicitados por el personal de la dirección a su cargo para facilitar el trabajo y otorgar servicios públicos de calidad;
- Instruir y vigilar que se cumpla la normatividad para los rastros, panteones y alumbrado público del municipio;
- Promover, gestionar y dar seguimiento a los proyectos de gestión de recursos realizados ante instancias internas y externas;
- Vigilar y dar seguimiento a las Tarjetas de Asuntos Turnados y Solicitudes de Atención Ciudadana a fin de establecer mecanismos que garanticen su atención y cumplimiento; y
- Las demás que señalan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, o las que señale el Presidente Municipal.



XIII. 1.6. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

Objetivo:

Coadyuvar a la mejora de la calidad en los servicios educativos, culturales y turísticos mediante la coordinación con las instancias e instituciones estatales y federales a fin de impulsar el desarrollo de los habitantes del municipio.

Funciones:

- Proponer al Presidente Municipal la implementación de políticas públicas, programas y acciones que en materia de educación, cultura y turismo deberán regir al municipio y vigilar su aplicación;
- Establecer y proponer los mecanismos de vinculación con instituciones gubernamentales de los tres niveles de gobierno, asociaciones civiles, instituciones educativas, organismos no gubernamentales y órganos descentralizados de la administración pública municipal;
- Promover los programas y acciones del gobierno municipal que tiendan a mejorar la calidad y desarrollo educativo, cultural y turístico del municipio;
- Gestionar en el ámbito de su competencia ante instancias estatales y federales los recursos necesarios para la atención y mejoramiento del nivel educativo, cultural y turístico del municipio;
- Administrar eficientemente los recursos destinados a la educación, otorgados en su caso por el ayuntamiento;
- Otorgar de conformidad con los recursos presupuestales disponibles, becas, sujetas a un reglamento y apoyos económicos a los alumnos de escasos recursos de los centros educativos en el municipio;
- Promover la participación ciudadana en los programas y políticas públicas que en materia de educación emita la administración pública municipal;
- Fomentar la creación y buen funcionamiento del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación y el Consejo Ciudadano de Turismo;



- Impulsar y garantizar el derecho de todo individuo a recibir escolaridad básica para el fortalecimiento de su educación;
- Realizar y poner en práctica acciones contra el analfabetismo y rezago educativo, en colaboración con el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA);
- Organizar eventos recreativos, exposiciones, muestras gastronómicas, ferias y otros eventos para el desarrollo turístico de Zinacantepec;
- Promover y preservar los espacios históricos y culturales del municipio, a fin de ampliar y mejorar la oferta turística;
- Promover la participación de los empresarios en la integración de los productos turísticos que favorezcan la comercialización en los mercados nacionales e internacionales;
- Gestionar ante las autoridades competentes el rescate, preservación y restauración del patrimonio cultural y turístico, así como el mantenimiento de la infraestructura que facilite la instalación de empresas turísticas;
- Vigilar y dar seguimiento a las Tarjetas de Asuntos Turnados y Solicitudes de Atención Ciudadana a fin de establecer mecanismos que garanticen su atención y cumplimiento; y
- Las demás que señalan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, o las que señale el Presidente Municipal.



XIV. 1.7. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Objetivo:

Construir y mantener la infraestructura pública y los servicios relacionados con estas acciones en términos de Ley, mediante la realización de obras en vías y espacios públicos para el beneficio comunitario.

Funciones:

- Autorizar los estudios y proyectos, así como la construcción, conservación, mantenimiento, operación y administración de la infraestructura que se realice en el municipio.
- Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas.
- Vigilar que las obras públicas cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos.
- Ejercer el gasto autorizado para la obra pública conforme al presupuesto de egresos, los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados.
- Integrar y conservar el catálogo de los estudios y proyectos de obra pública que se han realizado en el municipio.
- Inventariar junto con la Dirección de Administración, la maquinaria y equipo de construcción a su cargo.
- Vigilar la correcta integración de libros y/o expedientes de la obra realizada en el Municipio, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.
- Promover la construcción de infraestructura innovadora dentro del Municipio.



- Proponer al Presidente Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y con las prioridades del Municipio.
- Instruir la apertura de convocatorias de concursos para la realización de las obras públicas municipales.
- Impulsar el mantenimiento a las vialidades del municipio.
- Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas.
- Validar la calidad de las obras y verificar presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas.
- Autorizar precios extraordinarios, volúmenes extraordinarios y adicionales, así como el cambio de metas de las obras previamente contratadas, cuando la ejecución de la obra así lo requiera.
- Autorizar la documentación que en materia de obra pública, deba presentarse ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Vigilar y dar seguimiento a las Tarjetas de Asuntos Turnados y Solicitudes de Atención Ciudadana a fin de establecer mecanismos que garanticen su atención y cumplimiento; y
- Las demás que señalan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, o las que le señale el Presidente Municipal.



XV. 1.8. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Objetivo:

Estimular el desarrollo de las vocaciones económicas con una visión sustentable, impulsando la productividad de sus sectores mediante programas y apoyos que fomenten la inversión, promuevan la industria, los servicios y el empleo.

Funciones:

- Capacitar al sector empresarial en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad empresarial;
- Fomentar la actividad comercial y de servicios, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado para la obtención de una cultura de negocios en el Municipio;
- Vigilar, controlar, regularizar, verificar e inspeccionar el funcionamiento de los negocios establecidos y comercio informal o ambulante;
- Atender al sector empresarial mediante la Ventanilla;
- Difundir los requisitos y procedimientos aplicables para la apertura de negocios relacionados con las actividades económicas;
- Actualizar el Padrón de Industrias, Comercios, Prestadores de Servicios y Anuncios Publicitarios que cuenten con licencia de funcionamiento, poniéndolo a disposición de la Tesorería Municipal;
- Autorizar la expedición de licencias de funcionamiento y permisos municipales del sector Industria, Comercio, Prestadores de Servicios y Anuncios Publicitarios;
- Asesorar a las empresas asentadas en el Municipio respecto a las oportunidades de negocio, tecnología, financiamiento, asociación comercial y alianzas estratégicas;



- Establecer políticas y acciones de control, para el buen funcionamiento del servicio de mercados, unidades comerciales y /o centros de abasto en el municipio;
- Vigilar y controlar la prestación del servicio de mercados, unidades comerciales y centrales de abastos en el territorio municipal;
- Promover la capacitación y el fomento al empleo en el territorio municipal;
- Establecer acuerdos de coordinación para la promoción del empleo y capacitación;
- Vincular a los buscadores de empleo en empresas que oferten vacantes dentro y fuera del municipio;
- Establecer vínculos para el crecimiento de la bolsa de trabajo;
- Dirigir y promover el desarrollo rural sustentable a través de la capacitación para el empleo de nuevas tecnologías, la vinculación del sector con las fuentes de financiamiento y el establecimiento de mecanismos de información sobre los programas municipales, estatales y federales, públicos o privados;
- Coordinar con las dependencias y organismos de la administración pública municipal la formulación y ejecución de programas de mejora regulatoria, mejora continua, rediseño de procesos, simplificación de trámites, medición y evaluación de la gestión pública.
- Vigilar y dar seguimiento a las Tarjetas de Asuntos Turnados y Solicitudes de Atención Ciudadana a fin de establecer mecanismos que garanticen su atención y cumplimiento; y
- Las demás que señalan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, o las que señale el Presidente Municipal.



XVI. 1.9. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Objetivo:

Brindar apoyo administrativo, técnico y humano, a los servidores públicos que conforman la Administración Pública Municipal, a fin de proporcionarles un espacio digno de trabajo y optimizar las funciones de cada Unidad Administrativa, en beneficio de la ciudadanía.

Funciones:

- Promover y vigilar el cumplimiento de los lineamientos sobre los procesos de reclutamiento y selección de personal, así como en la selección, adquisición y mantenimiento de equipo y recursos materiales;
- Supervisar el control e inventario de bienes muebles municipales;
- Vigilar, promover y coordinar acciones de capacitación para los servidores públicos municipales;
- Promover la implantación a los sistemas y procedimientos administrativos en la Dirección de Administración;
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad en el proceso adquisitivo de bienes y servicios municipales;
- Establecer políticas y estrategias para contribuir a conservar y mejorar el ambiente laboral;
- Desarrollar un registro para el control de asistencias, nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, cambios de adscripción, promociones, incapacidades, vacaciones, días no laborables, y demás días de inconsistencia en los Servidores Públicos Municipales;
- Supervisar que se proporcionen los servicios generales que requieran las distintas áreas que conforman la Administración Pública Municipal;



- Diseñar políticas para el mantenimiento de los recursos materiales de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
- Implementar estrategias y políticas en los programas de profesionalización de los Servidores Públicos Municipales;
- Eficientar los recursos materiales del Municipio;
- Emitir los gafetes que acrediten a los servidores públicos de la administración pública municipal;
- Participar en las negociaciones socioeconómicas con el Sindicato Único de los Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (S.U.T.E.Y.M.) ;
- Promover la contratación y permanencia laboral de las personas en situación de vulnerabilidad, así como vigilar cuenten con espacios dignos y adecuados para el desempeño de sus labores;
- Vigilar y dar seguimiento a las Tarjetas de Asuntos Turnados y Solicitudes de Atención Ciudadana a fin de establecer mecanismos que garanticen su atención y cumplimiento; y
- Las demás que señalan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, o las que señale el Presidente Municipal.



XVII. 1.10. DIRECCIÓN DE DESARROLLO METROPOLITANO Y MOVILIDAD

Objetivo:

Establecer los vínculos y coordinación ante los gobiernos municipales y las instituciones del gobierno federal y estatal en la definición de políticas y realización de obras y acciones para mejorar el entorno metropolitano, así como gestionar los principios rectores que, la legislación federal y estatal, prevén para la consolidación del sistema integral de la movilidad municipal.

Funciones:

- Promover y difundir, dentro y fuera del municipio, las ventajas competitivas de las localidades en foros estatales, nacionales e Internacionales;
- Representar al municipio en la operación y seguimiento de los fondos metropolitanos de obras y servicios, y de aquellos que sean creados para impulsar el desarrollo de la zona metropolitana a que pertenece el municipio;
- Establecer lineamientos y mecanismos generales que propicien la promoción, concertación e implementación de proyectos orientados al desarrollo metropolitano;
- Fomentar, incentivar y difundir la cultura metropolitana y sus valores, que permitan a la población del municipio tomar conciencia sobre la realidad metropolitana, su visión y sus retos;
- Proponer y, en su caso, ejecutar políticas y estrategias que permitan fortalecer la coordinación institucional entre los municipios de la Zona Metropolitana del Valle de Toluca (ZMVT) ;
- Identificar aquellas demandas y necesidades que pudieran ser susceptibles de un tratamiento metropolitano y, en su caso, proponer alternativas para su atención;



- Organizar y celebrar reuniones temáticas con las Comisiones Municipales de Asuntos Metropolitanos de los demás municipios, orientadas a la formulación de alternativas para atender asuntos de carácter metropolitano;
- Vincular las acciones Municipales con otras instancias públicas, sociales o privadas que realicen funciones orientadas a atender asuntos de carácter metropolitano;
- Proponer la integración de la comisión municipal de asuntos metropolitanos;
- Participar en el seguimiento de los programas de inversión federal y estatal orientados a ejecutar obras y acciones para el desarrollo de la ZMVT;
- Organizar y celebrar reuniones temáticas con los Representantes Municipales de las Comisiones Municipales de Asuntos Metropolitanos, orientadas a la formulación de alternativas para atender asuntos de carácter metropolitano;
- Promover, vigilar y evaluar que los programas y objetivos de las comisiones metropolitanas e instancias de coordinación en las que participen autoridades del municipio, sean congruentes con los objetivos, estrategias y prioridades que en materia metropolitana establece el Plan de Desarrollo Municipal 2016-2018;
- Apoyar y participar en los programas de fomento a la cultura y educación de movilidad que celebre el Estado;
- Proponer dentro del territorio municipal, las adecuaciones en espacios públicos para la movilidad y accesibilidad universal;
- Solicitar, es su caso, a la Secretaría de Movilidad asesoría y apoyo para realizar los estudios técnicos y acciones en materia de movilidad;
- Analizar, y proponer soluciones en materia de movilidad;



- Coordinar con las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, los asuntos del Sistema Integral del de Movilidad Municipal;
- Vigilar y dar seguimiento a las Tarjetas de Asuntos Turnados y Solicitudes de Atención Ciudadana a fin de establecer mecanismos que garanticen su atención y cumplimiento; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones legales.



XVIII. 1.11. DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Objetivo:

Planear, coordinar e instrumentar el desarrollo urbano, así como del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos en el municipio.

Funciones:

- Formular, evaluar y actualizar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Zinacantepec, así como los Planes y Programas de Desarrollo Urbano;
- Formular las propuestas de zonificación urbana, así como las declaratorias de provisiones, usos, destinos y reservas de áreas y predios que vayan a ser sometidas a consideración del Cabildo;
- Establecer medidas y ejecutar acciones para evitar asentamientos humanos irregulares;
- Coordinar con el Gobierno Estatal y con la Dirección de Desarrollo Económico y la Dirección de Desarrollo Metropolitano municipal la elaboración, aprobación y ejecución de planes regionales metropolitanos en materia de movilidad, así como evaluación y modificación;
- Autorizar y expedir en términos del Código Administrativo del Estado de México y del Reglamento respectivo, licencias de construcción en sus diferentes modalidades: uso de suelo, cédulas informativas de zonificación, constancias de alineamiento, terminación de obra, bardeado, excavación, movimiento de tierra y número oficial;
- Dar ingreso a las solicitudes para el cambio de uso de suelo, densidad, intensidad y altura de inmuebles, para su análisis y trámite correspondiente;
- Participar en forma coordinada con el Gobierno Federal y Estatal, en la elaboración, aprobación y ejecución de los planes regionales;
- Proponer la preservación de Reservas Territoriales y Ecológicas del Municipio;



- Atender las disposiciones establecida en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- Dar trámite a las solicitudes para la asignación de nomenclatura y números oficiales de avenidas, calles, privadas y colonias;
- Analizar aspectos sociales, demográficos, ambientales y económicos en el crecimiento urbano municipal;
- Proponer políticas y acciones orientadas a contribuir al desarrollo de las zonas conurbadas, con una distribución adecuada entre la población, la actividad productiva y la conservación del medio ambiente;
- Identificar, declarar y conservar, en términos de las disposiciones legales respectivas, las zonas, sitios y edificaciones que constituyan un testimonio valioso de la historia y de la cultura del municipio en coordinación con el Instituto Nacional de Antropología e Historia;
- Promover la consolidación de una plataforma urbana sustentable basada en viviendas de calidad y servicios urbanos modernos y suficientes;
- Realizar estudios territoriales que permitan coordinar la intervención pública de acuerdo con las características regionales, para atender los rezagos económicos, productivos y sociales;
- Promover acciones para la intervención en la regulación de la tenencia de la tierra;
- Contar con la normatividad vigente y aplicable para la construcción, delimitación territorial y publicidad vial;
- Vigilar y dar seguimiento a las Tarjetas de Asuntos Turnados y Solicitudes de Atención Ciudadana a fin de establecer mecanismos que garanticen su atención y cumplimiento; y
- Las demás que en el ámbito de su competencia establezcan las legislaciones.



XIX. 1.12. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Objetivo:

Planear, coordinar y operar los servicios de Seguridad Pública, en el territorio municipal, a fin de disminuir la incidencia delictiva, con estricto apego a la legalidad, salvaguardando la integridad y los derechos de las personas y preservando la libertad, el orden y la paz social.

Funciones:

- Dirigir las acciones de seguridad pública y policía preventiva en el territorio municipal;
- Establecer mecanismos para salvaguardar la integridad de las personas e instituciones públicas, mantener el orden y la paz social en el municipio;
- Cumplir y hacer cumplir lo estipulado en el Bando Municipal referente a la Seguridad Pública;
- Prevenir y disminuir la delincuencia, vagancia y mal vivencia en el municipio, fomentando una cultura de autoprotección entre la población;
- Establecer acuerdos y convenios de coordinación con instancias federales, estatales y municipales para ejecutar de manera conjunta programas en materia de Seguridad Pública;
- Auxiliar en cualquier desastre que ponga en peligro la integridad física y el patrimonio de los vecinos del municipio;
- Instruir al cuerpo de Seguridad Pública municipal auxiliar a la población y a las organizaciones públicas y privadas en casos de siniestro o desastres y en eventos o dispositivos de seguridad que sean implementados por las autoridades estatales o federales, en que soliciten apoyo de la corporación;



- Informar al Presidente Municipal de las acciones que se lleven a cabo por las áreas que integran la Dirección de Seguridad Pública;
- Planear, organizar y vigilar los operativos y dispositivos que en materia de seguridad pública, tengan que realizarse en el territorio municipal;
- Impulsar la formación y capacitación de los agentes de seguridad pública;
- Apoyar para agilizar el flujo vehicular y peatonal dentro del municipio;
- Diseñar mecanismos de coordinación con organismos federales, estatales y municipales, a fin de intercambiar programas para el desarrollo de las funciones de seguridad pública;
- Garantizar la estabilidad social, fortaleciendo la participación ciudadana con acciones encaminadas a la prevención de la violencia y la delincuencia;
- Coordinar la circulación peatonal y vehicular con apego al Reglamento de Tránsito del Estado de México;
- Vigilar y dar seguimiento a las Tarjetas de Asuntos Turnados y Solicitudes de Atención Ciudadana a fin de establecer mecanismos que garanticen su atención y cumplimiento; y
- Las demás que señalan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, o las que señale el Presidente Municipal.



XX. 1.13. DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

Objetivo:

Coordinar y dirigir los servicios correspondientes a formular, conducir y evaluar la política ambiental, para la preservación, conservación y restauración del equilibrio ecológico y la biodiversidad, así como promover una educación y cultura ambiental y forestal que permitan una mejor calidad de vida, así como un desarrollo sustentable.

Funciones:

- Desarrollar políticas públicas ambientales en coordinación con los gobiernos federal, estatal y otros municipios que permitan el diseño e instrumentación de programas en materia ambiental;
- Verificar que los lugares que se utilicen como centros de concentración de desechos sólidos cumplan con los requisitos de ley y en su caso, implementar las medidas correctivas que sean necesarias para evitar la contaminación del ambiente con los mismos;
- Elaborar, instrumentar, ejecutar al interior del gobierno municipal, supervisar y evaluar el Plan de Acción Climática Municipal;
- Alinear acciones ambientales transversales conforme al Plan de Desarrollo Municipal, Ordenamiento Ecológico, Programas de Manejo de Áreas Naturales Protegidas y Plan de Acción Climática Municipal;
- Vigilar el destino final de los residuos industriales no peligrosos y vigilar que los mismos sean depositados por el generador y/o prestador de servicios, previa autorización correspondiente, en los lugares destinados para este propósito;
- Expedir autorizaciones para la poda, derribo o trasplante de árboles en el municipio, previo dictamen técnico, así como sancionar a quienes incumplan con dicho requisito;



- Evaluar la problemática ambiental local para definir las políticas y programas ambientales que promuevan un desarrollo sustentable;
- Planear, instrumentar, dirigir y evaluar los programas ambientales y acciones en materia de agua, suelo, aire y atmósfera, necesarios para promover el desarrollo sustentable vigilando que se realicen adecuadamente por las áreas involucradas;
- Planear, instrumentar, dirigir y ejecutar los programas de educación y cultura ambiental que promuevan la sustentabilidad entre la ciudadanía;
- Realizar convenios con instituciones, empresas, dependencias gubernamentales o particulares para aplicar políticas y programas ambientales;
- Proponer las disposiciones reglamentarias en el ámbito de nuestra competencia que sean necesarias para la prevención de la contaminación, protección y conservación de los recursos naturales;
- Coordinar y vincular acciones con otras áreas municipales y dependencias gubernamentales para lograr el cumplimiento de los programas ambientales;
- Vigilar y dar seguimiento a las Tarjetas de Asuntos Turnados y Solicitudes de Atención Ciudadana a fin de establecer mecanismos que garanticen su atención y cumplimiento; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



XXI. 1.14. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Objetivo:

Brindar atención a las necesidades sociales del municipio, mejorando o implementando nuevos planes, programas y acciones de bienestar social-comunitario que apoyen a los diferentes grupos poblacionales, privilegiando a los grupos vulnerables. (Adultos mayores, personas con discapacidad, indígenas, mujeres, hombres, jóvenes y niños).

Funciones:

- Diseñar y proponer programas sectoriales y programas especiales de desarrollo social y presentarlos al Presidente Municipal para su aprobación y validación;
- Elaborar diagnósticos sobre la situación que presentan las comunidades y grupos sociales más desprotegidos; así como de impacto social de los programas implementados, considerando los indicadores de gestión;
- Desarrollar esquemas de colaboración con la Sociedad Civil altruista, que contribuya a la solución de necesidades comunitarias;
- Fortalecer el vínculo institucional, la democracia, la gestión administrativa y social de los Consejos de Participación Ciudadana mediante acciones encaminadas a mejorar su desempeño y elevar la calidad de vida de sus comunidades;
- Establecer las bases y criterios para la realización de programas o acciones de desarrollo social;
- Dar seguimiento a los programas y acciones de bienestar social y combate a la pobreza que se desarrollan en el municipio, con las dependencias federales y estatales;
- Fortalecer el desarrollo social del municipio;



- Fomentar la participación de instituciones académicas y de investigación, de organizaciones no gubernamentales y de la sociedad en general, en el desarrollo e instrumentación de estrategias para superar rezagos sociales e impulsar el bienestar social de la población y combate a la pobreza;
- Proponer e impulsar la ejecución de programas de emergencia social, destinados a zonas indígenas, rurales y urbanas marginales;
- Programar, evaluar y planear el seguimiento de programas, proyectos y planes para el beneficio comunitario;
- Operar programas sociales tanto federales, estatales como locales dentro del municipio de combate a la pobreza y desarrollo social;
- Coordinar las actividades del Instituto Municipal de la Mujer y al Instituto Municipal de la Juventud para su buen funcionamiento y el cumplimiento de sus objetivos;
- Apoyar a las instancias para la aplicación de programas cuya ejecución sea de índole federal y/o estatal;
- Gestionar y procurar la entrega de apoyos funcionales a población de escasos recursos económicos y en situación de vulnerabilidad;
- Dar seguimiento a los programas que contribuyan a mejorar la calidad y espacios de vivienda, a través del suministro de materiales para el mejoramiento, sustitución o rehabilitación en zonas que presenten altos índices de marginación del municipio;
- Promover e impulsar el mayor número de gestiones ante las Dependencias del Gobierno Federal y Estatal e iniciativa privada, para brindarles mayores servicios y mejores beneficios a los habitantes del municipio;
- Vigilar y dar seguimiento a las Tarjetas de Asuntos Turnados y Solicitudes de Atención Ciudadana a fin de establecer mecanismos que garanticen su atención y cumplimiento; y



- Las demás que señalan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, o las que señale el Presidente Municipal.



XXII. 1.15. ORGANISMOS DESCONCENTRADOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

15.1 Instituto Municipal de la Juventud

Objetivo:

Planear, programar y ejecutar acciones específicas que garanticen el desarrollo integral de la juventud, con la cooperación de los sectores público, privado y social, así como fortalecer y fomentar la organización juvenil, la capacitación, la expresión cultural y artística, la educación y salud, y la ejecución de proyectos productivos de los jóvenes.

Funciones:

- Planear, coordinar, promover, ejecutar y evaluar programas y acciones que favorezcan la organización juvenil;
- Definir con base en los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo, el plan integral de atención de la juventud y ejecutar las acciones necesarias para su cumplimiento;
- Formular programas de carácter interinstitucional de acuerdo con el programa estatal de atención a la juventud;
- Promover y fortalecer modelos de organización juvenil;
- Fomentar la cooperación de los sectores públicos, sociales y privados, en la realización de acciones de bienestar social en la que participen los jóvenes;
- Generar canales de comunicación permanentes con las organizaciones, agrupaciones y sectores de la juventud que radiquen en el municipio;
- Favorecer la capacitación de los jóvenes en sus empleos e incentivar una actitud empresarial, particularmente en la micro y pequeña empresa, así como ampliar la información sobre el mercado de trabajo disponible;



- Apoyar el desarrollo de actividades artísticas, culturales y la expresión creativa de los jóvenes;
- Propiciar la mejor utilización del tiempo libre de los jóvenes, ampliando sus espacios de encuentro y reconocimiento entre los distintos sectores sociales a los que pertenezcan, para favorecer la convivencia y el intercambio cultural;
- Desarrollar programas para la adecuada orientación vocacional y profesional así como el aprovechamiento del servicio social;
- Fomentar acciones institucionales de la sociedad organizada encaminadas a garantizar la seguridad y plena impartición de justicia a la población joven;
- Fomentar la atención a los problemas de salud de los jóvenes, principalmente en medicina preventiva, orientación y asesoramiento en el campo de la sexualidad, planificación familiar, adicciones y salud mental;
- Promover y realizar investigaciones que permitan definir políticas y acciones para la atención integral de los jóvenes menos favorecidos y a las personas con capacidades diferentes;
- Vigilar y dar seguimiento a las Tarjetas de Asuntos Turnados y Solicitudes de Atención Ciudadana a fin de establecer mecanismos que garanticen su atención y cumplimiento; y
- Las demás que señalan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, o las que señale el Presidente Municipal.



15.2 Instituto Municipal de la Mujer

Objetivo:

Coordinar, controlar y dirigir el buen funcionamiento del Instituto, con la intención de mejorar la calidad de vida de las mujeres Zinacantepequenses, promoviendo la igualdad de oportunidades en el ámbito político, social, educativo, cultural y económico, así como el reconocimiento de su desempeño y la plena equidad en ejercicio de sus derechos.

Funciones:

- Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas al Instituto Municipal de la Mujer;
- Establecer lineamientos y mecanismos que contribuyan a dar cumplimiento al objeto y atribuciones del Instituto Municipal de la Mujer;
- Realizar estudios e investigaciones para atender a las mujeres en situación de violencia, contribuyendo a su bienestar social;
- Brindar asesoría jurídica y psicológica a mujeres y hombres que han sufrido violencia en cualquiera de sus tipos y modalidades;
- Analizar, autorizar y firmar los programas, cursos y capacitaciones con el fin de ayudar a las mujeres;
- Promover la capacitación activa y permanente al personal de las dependencias y organismos del Ayuntamiento, sobre equidad de género; así como el uso de lenguaje no sexista;
- Promover la organización y capacitación para el autoempleo y así fortalecer la economía familiar en favor de las mujeres zinacantepequenses;
- Gestionar apoyo para financiamiento de proyectos productivos de mujeres, ante instancias del gobierno federal y estatal;
- Implementar acciones que promuevan el empleo de las mujeres dentro de la administración pública municipal, en puesto de alto nivel y responsabilidad;



- Fomentar acciones que permitan garantizar el acceso y permanencia de niñas y mujeres en el sistema educativo;
- Promover y garantizar la participación política de las mujeres, en el municipio;
- Realizar acciones de vinculación para la atención y cuidado de infantes;
- Organizar jornadas de salud, a efecto de fomentar los hábitos de prevención de enfermedades de mujeres y sus familias;
- Vigilar y evaluar el cumplimiento de los programas y atribuciones, así como promover que sus funciones se realicen de manera coordinada;
- Promover convenios con institutos u organismos municipales, estatales o federales y organizaciones no gubernamentales, a efecto de incorporar políticas públicas con equidad de género;
- Impulsar la incorporación de espacios de participación equitativa para las mujeres, a fin de que sean involucradas en la toma de decisiones de los diversos sectores políticos, sociales, económicos y culturales;
- Promover la mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que ofrece el Instituto Municipal de la Mujer;
- Vigilar y dar seguimiento a las Tarjetas de Asuntos Turnados y Solicitudes de Atención Ciudadana a fin de establecer mecanismos que garanticen su atención y cumplimiento; y
- Las demás que le confieren otras disposiciones legales.



XXIII. 1.16. ÓRGANO AUTÓNOMO.

16.1 DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

Objetivo:

Desarrollar programas y acciones tendientes a la promoción y difusión de los derechos humanos entre los distintos sectores de la población.

Funciones:

- Recibir las quejas de la población de su municipalidad y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de sus visitadurías, en términos de la normatividad aplicable;
- Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado, acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público que resida en el municipio de su adscripción;
- Promover y defender los derechos de las niñas y niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores y de las personas con algún tipo de discapacidad;
- Asesorar y orientar, gratuitamente, a los habitantes del municipio, en materia de derechos humanos;
- Difundir los servicios que ofrecen tanto la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, como la Defensoría Municipal;
- Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos;
- Capacitar a los servidores públicos y población del municipio, así como llevar a cabo la promoción, en materia de derechos humanos, de conformidad con los programas de la Secretaría General de la CODHEM;



- Fomentar la participación ciudadana en actividades encaminadas a promover el respeto de los derechos humano en el ámbito municipal;
- Realizar cursos, talleres, seminarios, conferencias y demás actividades encaminadas a la difusión de los derechos humanos en los sectores del municipio;
- Fortalecer la cultura de respeto a los derechos humanos entre los habitantes del municipio;
- Plantear acciones que impulsen el cumplimiento dentro del municipio de los instrumentos internacionales signados y ratificados por México, en materia de derechos humanos;
- Vigilar y dar seguimiento a las Tarjetas de Asuntos Turnados y Solicitudes de Atención Ciudadana a fin de establecer mecanismos que garanticen su atención y cumplimiento; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones Legales.



XXIV. DIRECTORIO

Marcos Manuel Castrejón Morales

Presidente Municipal Constitucional de Zinacantepec

Elías Jiménez González

Secretario Particular

Fabiola Mejía Vallejo

Secretaría Técnica

Ernesto Palma Mejía

Secretario del Ayuntamiento

José Roberto González Fabián

Contralor Municipal

Juana María Ernestina Chávez Vallejo

Tesorera Municipal

E. Marco Antonio Trejo Borja

Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Víctor Manuel Sepúlveda Rodríguez

Director de Obras Públicas

Emmanuel González Pérez

Director de Desarrollo Económico

Jesús López García

Director de Desarrollo Metropolitano y Movilidad

Pablo Valdés Zúñiga

Director de Servicios Públicos

José Guadalupe Zarza Vilchis

Director de Educación, Cultura y Turismo

Edwin Ramón Monroy Garatachia

Director de Desarrollo Urbano

Valeria Romero Domínguez

Directora de Medio Ambiente

Israel López Lúa

Director de Administración

Julio Cesar Alvarado Cruz

Director de Desarrollo Social

Héctor Hugo Osorno Reyes

Director de Seguridad Pública

Minerva Isela Estrada Sotero

Directora del Instituto Municipal de la Mujer

Andrés Alfredo Araiza Solórzano

Director del Instituto Municipal de la Juventud



Juan Manuel Carbajal Encastin
Coordinador de Comunicación Social

Juan Nute Palma
Coordinador de Gobernación

Karen García Romero
Coordinadora de Protección Civil

Arturo Galicia Carballar
Coordinador Jurídico



XXV. HOJA VALIDACIÓN

Elías Jiménez González

Secretario Particular

Fabiola Mejía Vallejo

Secretaria Técnica

Ernesto Palma Mejía

Secretario del Ayuntamiento

José Roberto González Fabián

Contralor Municipal

**Juana María Ernestina Chávez
Vallejo**

Tesorera Municipal

Héctor Hugo Osorno Reyes

Director de Seguridad Pública

Víctor Manuel Sepúlveda Rodríguez

Director de Obras Públicas

Emmanuel González Pérez

Director de Desarrollo Económico



Jesús López García

Director de Desarrollo Metropolitano
y Movilidad

Pablo Valdés Zúñiga

Director de Servicios Públicos

José Guadalupe Zarza Vilchis

Director de Educación, Cultura y
Turismo

Edwin Ramón Monroy Garatachia

Director de Desarrollo Urbano

Valeria Romero Domínguez

Directora de Medio Ambiente

Israel López Lúa

Director de Administración

Julio Cesar Alvarado Cruz

Director de Desarrollo Social

Andrés Alfredo Araiza Solórzano

Director del Instituto Municipal de
la Juventud



Minerva Isela Estrada Sotero

Directora del Instituto Municipal de la Mujer

Arturo Galicia Carballar

Coordinador Jurídico

Juan Nute Palma

Coordinador de Gobernación

Juan Manuel Carbajal Encastin

Coordinador de Comunicación Social

Karen García Romero

Coordinadora de Protección Civil y Bomberos



XXVI. HOJA DE AUTORIZACIÓN

Vo Bo.

E. Marco Antonio Trejo Borja

Jefe de la Unidad de
Información, Planeación,
Programación y Evaluación

Autorizó

Marcos Manuel Castrejón Morales

Presidente Municipal
Constitucional de Zinacantepec

**XXVII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

No.	Actualización
1.-	De acuerdo a lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, establece que la Unidad de Transparencia deberá depender directamente de Presidencia; derivado de lo anterior, se agrega como Unidad de Transparencia.
2.-	De conformidad a lo que establece la Ley de Seguridad del Estado de México, se crea el área de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
3.-	Se modifica la denominación de la Dirección de Desarrollo Metropolitano a Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad. Así mismo se modifica el objetivo de la misma y se anexan dos funciones más en materia de movilidad.
4	En el apartado de la Dirección de Administración se adiciona la siguiente función. <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="354 1031 1427 1150">• Promover la contratación y permanencia laboral de las personas en situación de vulnerabilidad, así como vigilar cuanten con espacios dignos y adecuados para el desempeño de sus labores.
5	En el apartado de la Dirección de Seguridad Pública, se adicionan las siguientes funciones: <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="354 1266 1427 1381">• Garantizar la estabilidad social, fortaleciendo la participación ciudadana con acciones encaminadas a la prevención de la violencia y la delincuencia.<li data-bbox="354 1423 1427 1507">• Coordinar la circulación peatonal y vehicular con apego al Reglamento de Tránsito del Estado de México.
6	Se Anexa función en la Dirección de Desarrollo Social <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="354 1581 1427 1749">• Promover e impulsar el mayor número de gestiones ante las Dependencias del Gobierno Federal y Estatal e iniciativa privada, para brindarles mayores servicios y mejores beneficios a los habitantes del Municipio.
7	Se anexa función en todas las áreas referente al seguimiento de las Tarjetas de Asuntos Turnados y Solicitudes de Atención Ciudadana.



XXVIII. HOJA DE PUBLICACIÓN

Fecha	Número de Gaceta