



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



2022-2024
HUIXQUILUCAN
SIGAMOS AVANZANDO

GACETA

ÓRGANO DE DIFUSIÓN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN

2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

AÑO 2

GACETA 16

SECCIÓN II

13 DE JUNIO DE 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Dra. Romina Contreras Carrasco
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

Lic. Jacobo Armando Mac-Swiney Torres
SÍNDICO MUNICIPAL
(RÚBRICA)

C. Martha Olivo Camilo
PRIMERA REGIDORA
(RÚBRICA)

Mtro. León González Rojas
SEGUNDO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. Elvia María del Carmen Posible Mendoza
TERCERA REGIDORA
(RÚBRICA)

Lic. Erick Daniel Rojas Gutiérrez
CUARTO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. Sonia López Pérez
QUINTA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. Rodrigo Martínez Gutiérrez
SEXTO REGIDOR
(RÚBRICA)

T.T.S. María de Lourdes Piña Heredia
SÉPTIMA REGIDORA
(RÚBRICA)

Lic. Jaime Santana Gil
OCTAVO REGIDOR
(RÚBRICA)

Mtra. Ivette Mariana Valdez Sánchez
NOVENA REGIDORA
(RÚBRICA)

Mtra. Teresa Gínez Serrano
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

C.P. Agustín Olivares Balderas
TESORERO MUNICIPAL

Lic. Benito García Ávalos
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Lic. Kristian Fernández Galván
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPRESARIAL

C. Héctor Hugo Salgado Rodríguez
SECRETARIO TÉCNICO MUNICIPAL

Dra. Maury Palmira Ramírez Montes de Oca
DIRECTORA GENERAL DE MENSAJE E IMAGEN INSTITUCIONAL

C. Crisóforo de Jesús Gutiérrez Nava
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y FORESTAL

Lic. Mario Vázquez Ramos
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE

Lic. Amairani Tovar Medina
DIRECTORA GENERAL DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Lic. Julio César Zepeda Montoya
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y URBANOS

Arq. Jessica Nabil Castillo Martínez
DIRECTORA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN

Lic. Raúl Velázquez González
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

Lic. Luis Antonio Alarcón Martínez
DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

Mtro. Gustavo Rodríguez Santos
DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA MUNICIPAL DE ENERGÍA

Lic. Margarita López Trejo
DIRECTORA GENERAL DE LA MUJER

C. Carla Santana Cuellar
DIRECTORA GENERAL DE LA JUVENTUD

Mtra. María José Rueda Beirana
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS CIUDADANOS

Mtra. Verónica María Lira Iniesta
DIRECTORA GENERAL DE IDENTIDAD Y TURISMO

Lic. Ma. Guadalupe Rosas Hernández
DIRECTORA GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO, DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Lic. Víctor Manuel Báez Melo
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DEL MUNICIPIOS DE HUIXQUILUCAN, MÉXICO

Lic. Germán Anaya Viteri
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

Lic. Reina Jazmín Rincón Muciño
DEFENSORA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Dra. Romina Contreras Carrasco, Presidenta Municipal Constitucional de Huixquilucan, Estado de México, a todos los habitantes del Municipio hago saber:

Que el H. Ayuntamiento Constitucional de Huixquilucan, Estado de México, periodo 2022-2024, en la Quincuagésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el 13 de junio de 2023, ha tenido a bien aprobar por unanimidad de votos el siguiente:

ACUERDO 001/057 ORD.

ÚNICO. El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Huixquilucan, Estado de México, Periodo 2022-2024, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 15, 31 fracción I y 112 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; aprueben los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, por actualización, mediante los cuales se ajustan las funciones específicas y descripción de actividades al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México de fecha 08 de diciembre del 2022.

Publíquese en la Gaceta Municipal.

Dado en la Sala Alterna de Cabildos ubicada en el Centro Administrativo de la Colonia Pirules, Huixquilucan, Estado de México, 13 de junio de 2023; Doctora Romina Contreras Carrasco, Presidenta Municipal Constitucional; Licenciado Jacobo Armando Mac-Swiney Torres, Síndico Municipal; Ciudadana Martha Olivo Camilo, Primera Regidora; Maestro León González Rojas, Segundo Regidor; Ciudadana Elvia Maria del Carmen Posible Mendoza, Tercera Regidora; Licenciado Erick Daniel Rojas Gutiérrez, Cuarto Regidor; Ciudadana Sonia López Pérez, Quinta Regidora; Ciudadano Rodrigo Martínez Gutiérrez, Sexto Regidor; T.T.S. María Lourdes Piña Heredia, Séptima Regidora; Licenciado Jaime Santana Gil, Octavo Regidor; Maestra Ivette Mariana Valdez Sánchez, Novena Regidora y la Maestra Teresa Ginez Serrano, Secretaria del H. Ayuntamiento.

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

DRA. ROMINA CONTRERAS CARRASCO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN
Rúbrica.

MTRA. TERESA GINEZ SERRANO
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
Rúbrica.



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

ABRIL DE 2023

Nicolás Bravo, sin número, Colonia Centro, Huixquilucan de Degollado,
Estado de México, 52760



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

INDICE

		Página
I.	Introducción	6
II.	Antecedentes	7
III.	Misión	8
IV.	Visión	9
V.	Base legal	10
VI.	Atribuciones	12
VII.	Estructura Orgánica	41
VIII.	Organigrama	44
IX.	Objetivo y funciones por unidad administrativa	52
	Secretaría del H. Ayuntamiento	53
	Secretaría Particular	55
	Departamento de Agenda	57
	Subsecretaria del H. Ayuntamiento	58
	Coordinación de Cumplimiento	61
	Coordinación Municipal de Protección Civil	63
	Departamento Operativo de Protección Civil	64



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

	Departamento de Verificaciones e Infracciones	65
	Departamento de Concertación y Difusión	66
	Dirección de Gobierno	67
	Subdirección Zona Tradicional Baja I	69
	Subdirección Zona Tradicional Alta I	69
	Subdirección Zona Popular Baja	69
	Subdirección Zona Popular Alta	69
	Subdirección Zona Tradicional Baja II	69
	Subdirección Zona Tradicional Alta II	69
	Subdirección Zona Tradicional Alta III	69
	Subdirección de Fiestas Patronales	72
	Dirección de Asuntos de Cabildo y Legislativos	73
	Departamento de Asuntos Edilicios	75
	Departamento de Actas y Certificaciones de Acuerdos de Cabildo	76
	Departamento de Normatividad y Gaceta	77
	Dirección de Servicios Administrativos	78
	Coordinación de Archivo Municipal	79



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

	Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal	81
	Cronista Municipal	83
	Junta Municipal de Reclutamiento	85
	Departamento de Panteones	86
	Departamento de Oficialía de Partes	88
	Dirección Jurídica	89
	Subdirección Jurídica de lo Consultivo	91
	Departamento de lo Consultivo	93
	Subdirección Jurídica de lo Contencioso	95
	Departamento de Derecho Administrativo y Agrario	97
	Departamento de Derecho Laboral	99
	Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Penal	101
	Subdirección Jurídica de Amparo	103
	Secretaría Técnica del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)	105
	Departamento de Planeación	107



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

	Departamento de Seguimiento	108
	Coordinación Administrativa	109
X.	Directorio	111
XI.	Validación	116



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización especifica la estructura orgánica, base legal, objetivos y funciones de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, Estado de México.

Tiene como propósito establecer de forma clara y precisa el marco legal y de acción sobre el cual el servidor público se desempeña y al mismo tiempo es una guía para el ciudadano respecto a los servicios públicos que presta esta Dependencia de la Administración Pública Municipal.

Lo anterior, se fundamenta en el doble papel que juega la Secretaría del H. Ayuntamiento en la vida del Municipio actualmente. Por un lado, es un área adjetiva del Gobierno Municipal que conduce la política interior, representa jurídicamente al Municipio y lleva el control y registro de su Patrimonio; y por el otro, un área sustantiva que presta servicios a la ciudadanía e implementa medidas en materia de Protección Civil.

En ese sentido, el presente Manual de Organización resulta fundamental para determinar el marco de referencia dentro del cual el servidor público ejercerá sus funciones en apego estricto al principio de legalidad, además de representar una herramienta para los ciudadanos Huixquiluquenses para el acceso a los servicios que se prestan en esta Unidad Administrativa.



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

II ANTECEDENTES

El papel fundamental de la actual administración pública municipal es el de generar condiciones de desarrollo y crecimiento para los huixquiluquenses a través de servicios públicos de calidad, eficientes y eficaces, como lo señala el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

La tarea de gobernar Huixquilucan se vuelve aún más compleja con la gran diversidad y pluralidad social, la inquietud política y económica de los diferentes sectores y actores de la sociedad y la inseguridad que afecta al Estado y a toda la República Mexicana. En estas circunstancias, la gobernabilidad y estabilidad política del Municipio se ven amenazadas, de ahí la importancia de una institución como la Secretaría del H. Ayuntamiento de Huixquilucan que se encarga de la conducción de la política interna municipal.

En la presente administración 2022 – 2024 se integraron el Departamento de Agenda y la Coordinación de Cumplimiento, dando como resultado una dependencia con más herramientas, que pretende responder a las necesidades al interior del Gobierno Municipal, así como a las demandas sociales, políticas y económicas de los habitantes del Municipio.

Conducir la política interna del Municipio, representarlo jurídicamente y llevar el control y registro de su Patrimonio son las principales atribuciones de la Secretaría del H. Ayuntamiento al interior de la demarcación. Hacia el exterior, hacia la ciudadanía, lo es el prestar servicios que garanticen y protejan su certeza jurídica, así como la implementación de medidas en materia de Protección Civil que protejan su integridad física.

Todo ello, convierte a la Secretaría del H. Ayuntamiento en una dependencia pública protagonista en la vida del Municipio y exige un marco normativo que dé respuesta a esta doble función al interior y exterior de la Administración Pública Municipal, lo que convierte al presente Manual de Organización en un elemento de gran valor que servirá de apoyo y guía a cada servidor público y ciudadano que este inmerso e involucrado con los servicios que presta esta Unidad Administrativa.



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

III MISIÓN

Conducir la política interna del Municipio, representarlo jurídicamente y llevar control y registro de su Patrimonio; así como vigilar coordinadamente, con las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, la prestación de los servicios públicos a la ciudadanía en la atención de las demandas sociales en estricto apego a los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, calidad, honradez y austeridad, generando las condiciones necesarias que permitan el crecimiento y desarrollo del Municipio y sus habitantes.



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

IV VISIÓN

Fomentar la estabilidad política a través del dialogo, concertación y construcción de acuerdos con los diferentes actores políticos y sociales del Municipio; representar jurídicamente al Municipio, Ayuntamiento y dependencias de la Administración Pública Municipal y evitar con ello cualquier afectación a la Hacienda Pública Municipal; llevar el adecuado registro y control de los bienes muebles e inmuebles propiedad municipal que den certidumbre al Gobierno; prestar servicios de calidad a la ciudadanía que garanticen y protejan la certeza y esfera jurídica de los habitantes del Municipio y; establecer e implementar las medidas en materia de Protección Civil que permitan proteger la integridad física de las personas, así como sus bienes, todo ello bajo estricto apego a Derecho.



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

V BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Servicio Militar.
- Ley General de Archivos
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.
- Ley de Mecanismos Alternos en Materia Penal Nacional.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Población.
- Ley General de Protección Civil
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley General de Población.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.
- Reglamento de la Ley General de Archivo.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Civil del Estado de México.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Bando Municipal de Huixquilucan, Estado de México 2023.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.
- Reglamento Del Sistema Municipal De Protección Integral De Niñas, Niños Y Adolescentes Del Municipio De Huixquilucan, Estado De México.
- Reglamento de Cabildo de Huixquilucan, Estado de México.
- Reglamento de Comisiones Edilicias de Huixquilucan, Estado de México.
- Reglamento de Panteones del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

VI ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Título IV Régimen Administrativo

Capítulo Primero de las Dependencias Administrativas

Artículo 86.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, que en cada caso acuerde el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público.

El servidor público titular de las referidas dependencias y entidades de la Administración Municipal, ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

Artículo 87.- Para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la Administración Municipal, el Ayuntamiento contará por lo menos con las siguientes Dependencias:

La Secretaría del Ayuntamiento

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

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de Cabildo, convocadas legalmente;
- III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- IV. Llevar y conservar los libros de actas de Cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VI. Tener a su cargo el archivo general del Ayuntamiento;
- VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal para acordar su trámite;



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;

IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la Administración Pública Municipal;

X. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;

XI. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del Ayuntamiento y presentarlo al Cabildo para su conocimiento y opinión;

En el caso de que el Ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al Cabildo para su conocimiento y opinión.

XII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del Municipio;

XIII. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos; y

XIV. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México

Título Segundo

Capítulo Segundo De las Dependencias

Sección Segunda Atribuciones, Responsabilidades y Funciones

Artículo 71. La Secretaría del Ayuntamiento es la dependencia encargada de conducir la política interior del Municipio.

Artículo 72. La Secretaría del Ayuntamiento, estará a cargo de un Secretario del Ayuntamiento y tendrá las atribuciones, responsabilidades y funciones que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

- I. Llevar a cabo la citación, desarrollo y documentación de las sesiones del Ayuntamiento, en los términos que fija la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Reglamento de Cabildo;
- II. Expedir las certificaciones de los documentos públicos que legalmente procedan conforme a lo establecido en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal;
- III. Coordinar y atender las relaciones políticas de la administración con las diferentes entidades de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como con las instituciones privadas, partidos políticos, asociaciones religiosas, sindicatos y demás organizaciones sociales;
- IV. Representar jurídicamente al Municipio, Ayuntamiento, Dependencias, Dependencias y Entidades, ante las autoridades judiciales, administrativas, penales, laborales, agrarias, o de cualquier otra índole o naturaleza u órganos estatales, así como frente a terceros, sin perjuicio de las facultades de representación que corresponda a otras Dependencias y Entidades del Municipio;
- V. Vigilar que los actos de la administración se realicen con estricto apego a la normatividad jurídica aplicable;
- VI. Garantizar a la ciudadanía el ejercicio de acceso a la información y la protección de sus datos personales, así como fomentar una cultura basada en la transparencia y rendición de cuentas al interior de la administración;
- VII. Coadyuvar en la conducción de las relaciones con los grupos políticos y sociales;
- VIII. Suscribir con el Síndico Municipal en coordinación con la Dirección General de Administración en nombre y representación del Municipio, los contratos de arrendamiento, comodato y usufructo de inmuebles propiedad municipal que sean necesarios para la adecuada prestación de los Servicios Municipales y la Administración, previo cumplimiento



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

de las normas y procedimientos establecidos en la Ley aplicable y en su caso el acuerdo de Cabildo correspondiente;

IX. Expedir en conjunto con el Presidente Municipal los nombramientos de los Titulares de las Dependencias y Entidades de la administración;

X. Otorgar de ser procedente, los permisos para la presentación de espectáculos públicos y para diversiones públicas de carácter eventual;

XI. Otorgar el permiso correspondiente para la filmación en vía pública, espacios cerrados y áreas de uso común de forma eventual, dando vista del permiso a la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad.

XII. Publicar en la Gaceta Municipal, los Reglamentos, Circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;

XIII. Emitir la convocatoria para la selección del Cronista Municipal, así como someter a consideración del Ayuntamiento su respectivo nombramiento;

XIV. Conducir el protocolo cívico oficial en las ceremonias solemnes de Cabildo y otras festividades;

XV. Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal del Ayuntamiento;

XVI. Resguardar los símbolos patrios y cuidar el respeto en su uso, durante y después de las ceremonias y desfiles cívicos;

XVII. Coordinar las actividades de Panteones;

XVIII. Apoyar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;

XIX. Autorizar y certificar el libro de actas de asamblea de condominios que se autoricen dentro del territorio municipal;

XX. Organizar, controlar y dirigir la oficialía de partes de la Administración Pública centralizada;

XXI. Organizar, controlar, dirigir, publicar y distribuir la Gaceta Municipal;

XXII. Tener a su cargo el control patrimonial de la Administración;

XXIII. Elaborar con intervención del Síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del Sistema de Información inmobiliario que contemple los bienes de dominio público y privado;

XXIV. Constituir el Comité de Arrendamiento, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Municipio;



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

XXV. Ser el vínculo entre las Autoridades Auxiliares y el Gobierno Municipal para el cumplimiento de sus atribuciones y el fortalecimiento de la participación ciudadana;

XXVI. Expedir constancias de vecindad de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del Municipio, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan o los que acuerde el Ayuntamiento;

XXVII. Tener a su cargo la Coordinación de la Unidad Municipal de Protección Civil, elaborar el Programa Municipal de Protección Civil en beneficio de la ciudadanía y crear el Consejo Municipal de Protección Civil;

XXVIII. Coordinar las elecciones de las Autoridades Auxiliares Municipales en los términos de la Ley Orgánica Municipal y de la convocatoria que al efecto expida el Ayuntamiento;

XXIX. Recibir la solicitudes y documentación de los aspirantes a Defensor Municipal de Derechos Humanos, para su remisión a la Comisión Municipal de Derechos Humanos. Concluido el proceso de selección, publicar el nombramiento respectivo en el órgano oficial de difusión del Municipio;

XXX. Actualizar la información pública de oficio y atender las solicitudes de acceso a la información, en su calidad de servidor público habilitado, respecto de sus funciones y atribuciones;

XXXI. Recabar, difundir y actualizar la información pública de oficio a la que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

XXXII. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

XXXIII. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

XXXIV. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

XXXV. Fomentar la transparencia al interior del sujeto obligado;

XXXVI. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;

XXXVII. Presentar ante el Comité de Transparencia, el proyecto de clasificación de información;

XXXVIII. Proponer las acciones necesarias para facilitar el acceso a la información;

XXXIX. Coordinar y orientar a los servidores públicos habilitados en lo referente a sus funciones;

XL. Llevar el registro de los Reglamentos Internos de los condominios que soliciten las administraciones cuando legalmente proceda;



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

XXI. Formular proyectos de Reglamentos y demás disposiciones administrativas o de su reforma, así como realizar estudios para modernizar la normatividad vigente y sostenerlos ante las instancias correspondientes conforme a lo dispuesto en los ordenamientos legales, y en materia de Mejora Regulatoria;

XXII. Coordinar la integración del Programa y Comité Interno e Mejora Regulatoria;

XXIII. Remitir la información necesaria, fiscal y material, para gestionar el pago correspondiente a los usos y costumbres de la diferentes poblaciones y colonias del Municipio;

XXIV. Expedir constancias a través del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, de los inmuebles registrados en los bienes del dominio público y/o privado del Municipio, en términos de lo establecido en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;

XXV. Emitir las Certificaciones de posesión de un Inmueble y de que no forma parte del dominio privado de los bienes del patrimonio municipal, mismas que suscribe el titular de la secretaria del H. Ayuntamiento; y

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

Artículo 73. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Secretaría del Ayuntamiento se auxiliará de la siguiente estructura administrativa:

I. Secretaría Particular;

a) Departamento de Agenda;

II. Subsecretaría del Ayuntamiento;

a) Coordinación de Cumplimiento.

III. Coordinación de la Unidad Municipal de Protección Civil;

a) Departamento Operativo de Protección Civil;

b) Departamento de Verificaciones e Infracciones; y

c) Departamento de Concertación y Difusión.

IV. Dirección de Gobierno;

a) Subdirección Zona Tradicional Baja I;

b) Subdirección Zona Tradicional Alta I;



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

- c) Subdirección Zona Popular Baja;
- d) Subdirección Zona Popular Alta;
- e) Subdirección de Fiestas Patronales;
- f) Subdirección Zona Tradicional Baja II;
- g) Subdirección Zona Tradicional Alta II; y
- h) Subdirección Zona Tradicional Alta III.

V. Dirección de Asuntos de Cabildo y Legislativos;

- a) Departamento de Asuntos Edilicios; y
- b) Departamento de Actas y Certificaciones de Acuerdos de Cabildo; y
- c) Departamento de Normatividad y Gaceta

VI. Dirección de Servicios Administrativos;

- a) Coordinación de Archivo Municipal;
- b) Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
- c) Cronista Municipal;
- d) Junta Municipal de Reclutamiento;
- e) Departamento de Panteones; y
- f) Oficialía de Partes.

VII. Dirección Jurídica;

- a) Subdirección Jurídica de lo Consultivo;
 - 1. Departamento de lo Consultivo.
- b) Subdirección Jurídica de lo Contencioso;
 - 1. Departamento de Derecho Administrativo y Agrario;
 - 2. Departamento de Derecho Laboral;
 - 3. Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Penal.
- c) Subdirección Jurídica de Amparo.

VIII. Secretaría Técnica del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA).

- a) Departamento de Planeación; y



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

b) Departamento de Seguimiento.

IX. Coordinación Administrativa.

Artículo 74. La Secretaría Particular tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Atender las solicitudes, quejas, denuncias, trámites y servicios presentados por la ciudadanía ante la Secretaría del H. Ayuntamiento y darle el trámite correspondiente;

II. Atender las solicitudes de audiencias personales y por escrito, que los ciudadanos formulen al Secretario del H. Ayuntamiento;

III. Programar, previo acuerdo con el Secretario del H. Ayuntamiento, las audiencias, acuerdos, reuniones de trabajo, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que éste deba participar, a fin de calendarizar y coordinar la realización de sus actividades;

IV. Acordar periódicamente con el Secretario del H. Ayuntamiento, a fin de enterarlo de los asuntos que requieran su atención;

V. Preparar las reuniones de trabajo del Secretario del H. Ayuntamiento, proporcionándole la información para apoyar la adecuada toma de decisiones;

VI. Coordinar la elaboración de los programas de actividades y supervisar con base en éste los servicios que se requieran y coordinarse con las áreas correspondientes

VII. Recibir y turnar las instrucciones del Secretario del H. Ayuntamiento a los titulares realizando su seguimiento a fin de verificar su cabal cumplimiento;

VIII. Establecer comunicación y coordinación con los servidores públicos designados por el Secretario del H. Ayuntamiento para que asistan en su representación a diversos actos o eventos;

IX. Apoyar, con oportunidad, eficacia y eficiencia, los asuntos que atienda directamente el Secretario del H. Ayuntamiento, vigilando el cumplimiento de los acuerdos y decisiones que dicte en cada caso;

X. Mantener las relaciones interinstitucionales con los sectores público, privado y social cuando las funciones propias del Secretario del H. Ayuntamiento así lo requieran;

XI. Tramitar y dar respuesta a la correspondencia girada al Secretario del H. Ayuntamiento, así como analizar la información y llevar el control de la gestión de los compromisos del mismo;

XII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos a su cargo;



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

- XIII.** Coordinar las actualizaciones de los directorios de consulta permanente del Secretario del H. Ayuntamiento;
- XIV.** Elaborar reportes e informes de actividades de agenda; Registrar las solicitudes de audiencia que presenten los ciudadanos con el Secretario
- XV.** Llevar el registro de la Agenda del Secretario e informar de esta al mismo;
- XVII.** Convocar a reuniones a los Titulares de área que determine el Secretario;
- XVIII.** Coadyuvar en la atención de los diferentes acuerdos tomados en las reuniones llevadas a cabo con el Secretario;
- XIX.** Acordar con el Secretario sobre los asuntos más relevantes que reciba la Oficialía de Partes de la Secretaría;
- XX.** Transmitir las instrucciones del Secretario para que asistan en su representación a los eventos que este determine;
- XXI.** Elaborar las certificaciones de los documentos públicos que legalmente procedan conforme a lo establecido en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal;
- XXII.** Elaborar las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio en los términos establecidos en las leyes aplicables; y
- XXIII.** Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran y las que le encomiende el Secretario del H. Ayuntamiento.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaria Particular, se auxiliará del Departamento de Agenda, que tendrá las atribuciones que la Secretaria le asigne.

Artículo 75. El Secretario del Ayuntamiento para el despacho de sus asuntos se apoyará de la Subsecretaría del Ayuntamiento, la cual cuenta con las siguientes atribuciones:

- I.** Acordar con el Secretario del Ayuntamiento el despacho de los asuntos que sean de su competencia y que tengan relación con el desarrollo y desempeño de las actividades al interior de la Secretaría y el cumplimiento de las atribuciones;
- II.** Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría del Ayuntamiento las labores que le hayan sido encomendadas;
- III.** Solicitar a las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas correspondientes, la información requerida por el Secretario del Ayuntamiento;



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

IV. Coadyuvar en la formulación y coordinar la implementación de las políticas de desarrollo cívico;

Diseñar, planear y evaluar los programas en materia de desarrollo político y divulgación de la cultura política, de conformidad con leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables;

V. Llevar a cabo las acciones tendientes al fortalecimiento de un ambiente de civilidad, respeto y tolerancia para la convivencia armónica entre los ciudadanos, los diversos actores políticos, económicos y sociales, y las Dependencias gubernamentales;

VI. Intervenir en la atención de conflictos de índole social y político, coordinando a las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, que tuvieran injerencia, para la obtención de alternativas viables de solución y del seguimiento de las resoluciones adoptadas;

VII. Planear y organización de las actividades pendientes a fomentar y fortalecer el estado sociopolítico entre los habitantes del municipio, a fin de impulsar la identidad democrática;

VIII. Coordinar a las organizaciones políticas, asociaciones religiosas y autoridades auxiliares municipales, en la promoción, fomento y organización de actividades culturales, fiestas patronales y eventos cívicos de la comunidad;

IX. Planear y organizar las actividades tendientes a fomentar y fortalecer el estado sociopolítico entre los habitantes del municipio, a fin de impulsar la identidad democrática; y

X. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Secretario del H. Ayuntamiento y las que correspondan a las Unidades Administrativas que se le adscriban.

Artículo 76. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Subsecretaría, se auxiliará de la Coordinación de Cumplimiento, misma que tendrá las siguientes atribuciones:

I. Supervisar la atención y cumplimiento otorgado a las solicitudes, quejas, denuncias, trámites y servicios presentados ante la Dirección de Gobierno para darle el trámite correspondiente;

II. Coadyuvar en el diseño, planeación y evaluación de los programas en materia de desarrollo político y divulgación de la cultura política, de conformidad con leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables;

III. Coadyuvar al fortalecimiento de un ambiente de civilidad, respeto y tolerancia para la convivencia armónica entre los ciudadanos, los diversos actores políticos,



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

económicos y sociales, y las Dependencias gubernamentales;

IV. Auxiliar en la planeación y organización de las actividades pendientes a fomentar y fortalecer el estado sociopolítico entre los habitantes del municipio, a fin de impulsar la identidad democrática;

V. Coadyuvar en el establecimiento de vínculos de comunicación y atención de las Autoridades Auxiliares Municipales, organizaciones políticas y asociaciones religiosas con las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

VI. Auxiliar en la coordinación de organizaciones políticas, asociaciones religiosas y autoridades auxiliares municipales, en la promoción, fomento y organización de actividades culturales, fiestas patronales y eventos cívicos de la comunidad;

VII. Dar seguimiento a las acciones de concertación instrumentadas por las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para la atención de los problemas públicos que enfrentan las organizaciones políticas y religiosas;

VIII. Fungir como vínculo institucional entre el titular de la Subsecretaría del Ayuntamiento y la Dirección de Gobierno;

IX. Presentar al titular de la Subsecretaría del Ayuntamiento los informes requeridos por este, así como aquellos solicitados a la Dirección de Gobierno; y

X.- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran y las que le encomiende el Subsecretario del Ayuntamiento.

Artículo 77. La Coordinación Municipal de Protección Civil, será encabezada por un Coordinador que será nombrado por la Presidenta Municipal y que le responderá directamente en los casos de emergencias y tendrá las siguientes facultades:

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

II. Supervisar y evaluar la elaboración, operación y actualización del Atlas de Riesgo en materia de protección civil;

III. Diseñar acciones encaminadas a la capacitación y prevención de posibles desastres, contando con la participación del sector público, social y privado y de la población consciente y organizada;



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

- IV.** Supervisar la atención de las emergencias en conjunto con el área encargada de la Seguridad Municipal;
- V.** Solicitar el apoyo de las autoridades estatales y federales en materia de Protección Civil, para la atención de emergencias, cuando lo considere necesario;
- VI.** Llevar a cabo, la investigación y el reporte de las posibles causas de accidentes y siniestros que se presentan, en materia de Protección Civil, en coordinación con la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad;
- VII.** Fomentar una cultura de protección y auto protección, para motivar en momentos de riesgo, catástrofe o calamidad, una respuesta eficaz, responsable y participativa;
- VIII.** Desarrollar Programas básicos de prevención, y realizar las acciones necesarias para garantizar la protección de las personas, instalaciones y bienes de interés común, con la finalidad de estar preparados en caso de algún riesgo, contingencia, catástrofe o calamidad pública;
- IX.** Emitir dictamen de protección civil de bajo riesgo, incluyendo a los establecimientos mercantiles que vendan bebidas alcohólicas para su consumo, en envase cerrado o al copeo, en términos de lo establecido en el artículo 6.25 bis del Código Administrativo del Estado de México;
- X.** Apoyar al sistema educativo en prevención de riesgos;
- XI.** Llevar a cabo verificaciones periódicamente que los establecimientos comerciales, industriales y de servicios ubicados en el territorio municipal cumplan con las condiciones de seguridad en materia de la reglamentación de Protección Civil, para efectos de la expedición de permisos, autorizaciones o licencias de funcionamiento;
- XII.** Instrumentar y coordinar campañas en materia de Protección Civil dentro del Municipio;
- XIII.** Participar en el Consejo Municipal de Protección Civil para la planeación y elaboración de los programas en la materia, así como dar seguimiento a las recomendaciones y acuerdos que adopte dicho órgano colegiado;
- XIV.** Mantener el registro de Comités Vecinales, Grupos Voluntarios y Grupos Ciudadanos, para que coadyuven en el desarrollo de las actividades de protección civil en su comunidad;
- XV.** Formular, difundir y operar la estrategia institucional para atender los casos de siniestros, con la coordinación de unidades de rescate, primeros auxilios, asistencia médica y otras que fueren necesarias;
- XVI.** Expedir constancia de seguridad y ubicación, en los casos que proceda, a las personas físicas o jurídicas colectivas, que se dediquen a la fabricación, almacenamiento, transporte o venta de artículos pirotécnicos, así como a los permissionarios o maestros pirotécnicos que se dediquen a la quema de castillería y espectáculos pirotécnicos, para la obtención del Certificado de Seguridad;



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

XVII. Prestar el servicio de prevención y salvamento en incendios, sismos, derrumbes, deslaves, inundaciones, fugas de sustancias peligrosas y demás accidentes. Para el caso de que sea requerida, en apoyo a otros Municipios o entidades federativas, deberá recabar autorización previa de la Presidenta Municipal;

XVIII. Imponer las sanciones correspondientes por el incumplimiento de las disposiciones legales aplicables;

XIX. Promover la realización de simulacros en establecimientos comerciales, edificios públicos, escuelas y empresas, con la finalidad de brindar a la ciudadanía capacitación en la reacción de siniestros o desastres naturales;

XX. Señalar a las autoridades en materia de Desarrollo Urbano las zonas de alto riesgo y proponer el reordenamiento de los asentamientos humanos del mismo; y

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

Artículo 78. La Dirección de Gobierno contará con las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar con la Subsecretaria en la atención de conflictos de índole social y político, coordinando a las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, que tuvieran injerencia, para la obtención de alternativas viables de solución y del seguimiento de las resoluciones adoptadas;

II. Dirigir los medios alternativos de solución de conflictos en el ámbito municipal de los programas relativos al desarrollo político, participación social y desarrollo municipal;

III. Actuar como intermediario entre el gobierno municipal y la comunidad en las diferentes zonas que conforman el Municipio, en la atención a las demandas de carácter social y peticiones relacionadas con los servicios públicos;

IV. Instrumentar los mecanismos de participación social y ciudadana en la formulación, planteamiento, seguimiento y evaluación de las políticas públicas;

V. Coadyuvar en el establecimiento de los vínculos de comunicación y atención con las organizaciones políticas, organismos no gubernamentales y asociaciones religiosas;

VI. Instrumentar mecanismos para el buen desarrollo de las relaciones del Gobierno Municipal con los partidos y agrupaciones políticas, con las organizaciones sociales, con las asociaciones religiosas y demás instituciones sociales;

VII. Organizar y vigilar las elecciones de las Autoridades Auxiliares Municipales en los términos de la Ley Orgánica Municipal y de la convocatoria que al efecto expida el Ayuntamiento;



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

VIII. Vigilar el cumplimiento de las atribuciones y funciones encomendadas por la Ley Orgánica Municipal, al Delegado, al Consejo de Participación Ciudadana, a los Jefes de sector y de Manzana, así como proponer acciones de coordinación con la administración;

IX. Coadyuvar con las autoridades auxiliares en la promoción, fomento y organización de actividades culturales y eventos cívicos de la comunidad; y **X.** Coadyuvar en el diseño, planeación y evaluación de los programas en materia de desarrollo político y divulgación de la cultura política, de conformidad con leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables;

XI. Coadyuvar al fortalecimiento de un ambiente de civilidad, respeto y tolerancia para la convivencia armónica entre los ciudadanos, los diversos actores políticos, económicos y sociales, y las Dependencias gubernamentales;

XII. Auxiliar en la planeación y organización de las actividades pendientes a fomentar y fortalecer el estado sociopolítico entre los habitantes del municipio, a fin de impulsar la identidad democrática;

XIII. Coadyuvar en el establecimiento de vínculos de comunicación y atención de las Autoridades Auxiliares Municipales, organizaciones políticas y asociaciones religiosas con las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

XIV. Auxiliar en la coordinación de organizaciones políticas, asociaciones religiosas y autoridades auxiliares municipales, en la promoción, fomento y organización de actividades culturales, fiestas patronales y eventos cívicos de la comunidad;

XV. Dar seguimiento a las acciones de concertación instrumentadas por las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para la atención de los problemas públicos que enfrentan las organizaciones políticas y religiosas;

XVI. Fungir como vínculo institucional entre el titular de la Subsecretaría del Ayuntamiento y la Dirección de Gobierno;

XVII. Presentar al titular de la Subsecretaría del Ayuntamiento los informes requeridos por este, así como aquellos solicitados a la Dirección de Gobierno; y

XVIII.- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran y las que le encomiende el Subsecretario del Ayuntamiento.

Artículo 79. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Dirección de Gobierno, se auxiliará de:

- a) Subdirección Zona Tradicional Baja I;
- b) Subdirección Zona Tradicional Alta I;
- c) Subdirección Zona Popular Baja;



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

- d) Subdirección Zona Popular Alta;
- e) Subdirección de Fiestas Patronales;
- f) Subdirección Zona Tradicional Baja II;
- g) Subdirección Zona Tradicional Alta II; y
- h) Subdirección Zona Tradicional Alta III

Artículo 80. La Dirección de Asuntos de Cabildo y Legislativos, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Informar a los titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la administración, los acuerdos relativos a su ámbito competencial y que dicte el Ayuntamiento;
- II. Participar y dar seguimiento a los Comités, Consejos y demás instrumentos de coordinación, con la administración y la participación ciudadana, para el fortalecimiento de la vida democrática municipal;
- III. Compilar las Leyes, Reglamentos Municipales y demás disposiciones administrativas del Municipio y divulgar su contenido y alcances, para asegurar su cabal cumplimiento por parte de los servidores públicos y los particulares, así como publicar la Gaceta Municipal;
- IV. Otorgar apoyo técnico y jurídico a las Comisiones Edilicias para la elaboración de dictámenes y seguimiento de sus sesiones, así como llevar un registro de sus actividades y presentar a través del Secretario del Ayuntamiento un informe de los acuerdos adoptados al Cabildo;
- V. Elaborar, conservar y salvaguardar las actas de las sesiones del Ayuntamiento;
- VI. Otorgar atención y seguimiento a las solicitudes presentadas por las Dependencias para llevar a cabo la certificación de acuerdos de cabildo;
- VII. Notificar las sesiones a los miembros del cuerpo edilicio de Cabildo, así como de los proyectos de actas y dictámenes;
- VIII. Apoyar a la Presidencia Municipal, al Cuerpo Edilicio y a la Secretaría del H. Ayuntamiento en los requerimientos que surjan en la Sesiones de Cabildo, así como vigilar el funcionamiento del equipo y personal encargado de la grabación y atención de los Ediles;
- IX. Apoyar en la logística y desarrollo de las Sesiones de Cabildo que así lo requieran y especialmente en aquellas Sesiones con el carácter de Solemnes;



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

- X. Elaborar las certificaciones de los acuerdos generados en las sesiones de Cabildo;
- XI. Poner a la consideración del titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento, los extractos de los acuerdos y asuntos tratados en la Sesión de Cabildo para su validación e inserción en el Acta de Cabildo y gaceta municipal respectiva;
- XII. Elaborar los proyectos de Actas de Cabildo para su revisión del Cabildo por medio de la Secretaría del H. Ayuntamiento; y
- XIII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento y las que correspondan a las Unidades Administrativas que se les adscriban.

Artículo 81. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Dirección de Asuntos de Cabildo y Legislativos, se auxiliará de:

- a) Departamento de Asuntos Edilicios;
- b) Departamento de Actas y Certificaciones de Acuerdos de Cabildo; y
- c) Departamento de Normatividad y Gaceta.

Artículo 82. La Dirección de Servicios Administrativos, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Elaboración del padrón de bienes del dominio público y privado del Ayuntamiento;
- II. Elaborar y proponer al Cabildo cuando un bien determinado forma parte del dominio público para la declaratoria de este conforme a la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- III. Elaborar y proponer al Cabildo para su determinación de este, cuándo un bien del dominio privado se incorpora al dominio público;
- IV. Elaborar y proponer al Cabildo el cambio de uso o destino de los bienes de dominio público, así como la sustitución de los usuarios cuando así convenga a las necesidades de la administración pública municipal;
- V. Recuperar administrativamente los bienes del dominio público cuando se haya cambiado el uso o destino al que hubieren sido afectados o se haya sustituido al usuario sin autorización, cuando así lo acuerde el Ayuntamiento y/o los tenga contemplado el Comité de Recuperación de Bienes para iniciar el procedimiento;
- VI. Proponer al Cabildo la baja los bienes del dominio público cuando hayan dejado de formar parte de éste, cancelando la inscripción en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública correspondiente y solicitar al Registro Público de la Propiedad la cancelación del asiento respectivo;



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

- VII.** Llevar el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, respectivamente;
- VIII.** Proponer al Cabildo las normas a las que deberá sujetarse la vigilancia, cuidado, administración y aprovechamiento de los bienes del dominio público y privado;
- IX.** Elaborar y proponer al Cabildo un programa de aprovechamiento de los bienes que integran el patrimonio municipal;
- X.** Expedir constancias a través del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, de los inmuebles registrados en los bienes del dominio público y/o privado del Municipio, en términos de lo establecido en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- XI.** Llevar el registro del inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales; así como la integración y actualización permanente del sistema de información de control patrimonial, que contemple los bienes del dominio público municipal;
- XII.** Expedir las constancias de no adeudo patrimonial;
- XIII.** Someter a consideración del Secretario del Ayuntamiento el proyecto de desincorporación de bienes propiedad del Municipio, que puedan ser objeto de venta, donación, subasta o destrucción, proponiendo su destino final y turnarlo a la Presidenta Municipal para su presentación al Cabildo, dar seguimiento al procedimiento jurídico para la incorporación al dominio público de bienes inmuebles;
- XIV.** Mantener y conservar el acervo documental de acuerdo con las disposiciones normativas emitidas por las autoridades federales y estatales, para responder con eficiencia las solicitudes de información presentadas tanto por los servidores públicos de la administración como por la ciudadanía;
- XV.** Dictar las medidas para la conservación, salvaguarda y correcto manejo de los archivos documentales de la administración y seleccionar los documentos que se incluirán en el acervo histórico, así como asesorar a las Dependencias de la administración para el correcto tratamiento y conservación del archivo en trámite; **XVI.** Coordinar técnicamente las acciones de los Archivos de Trámite, Concentración e Históricos, con el propósito de que los responsables de estos cumplan con las disposiciones que en materia de Archivos se emitan, así como aquellas de aplicación general;
- XVI.** Llevar el registro del inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales; así como la integración y actualización permanente del sistema de información de control patrimonial, que contemple los bienes del dominio público



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

XVII. Integrar el registro de la asignación de resguardos de los bienes muebles de las Dependencias y Unidades Administrativas, así como practicar visitas con el objeto de verificar la existencia de los bienes que obran en los inventarios respectivos;

XVIII. Someter a consideración del Secretario del Ayuntamiento el proyecto de desincorporación de bienes propiedad del Municipio, que puedan ser objeto de venta, donación, subasta o destrucción, proponiendo su destino final y turnarlo a la Presidenta Municipal para su presentación al Cabildo, así como vigilar el procedimiento jurídico para la incorporación al dominio público de bienes inmuebles;

XIX. Validar la expedición de constancias de no adeudo patrimonial;

XX. Coadyuvar en la planeación y organización del trámite de cartillas del servicio militar nacional obligatorio en el municipio en coordinación con el área que determine para tal efecto la Secretaría de la Defensa Nacional, así como coadyuvar en el registro de personas en edad de realizar el servicio militar nacional;

XXI. Difundir de manera oportuna los requisitos para llevar a cabo el procedimiento para la obtención de la cartilla militar, así como publicar oportunamente los resultados del sorteo;

XXII. Administrar los panteones municipales y otorgar servicios de inhumación y exhumación para los habitantes del Municipio;

XXIII. Mantener y conservar en buen estado general de uso, las instalaciones de los panteones municipales.

XXIV. Apoyar en la promoción, investigación y divulgación periódica del patrimonio histórico y cultural del municipio;

XXV. Colaborar con la divulgación del patrimonio cultural intangible del municipio que fortalezca la identidad y el desarrollo municipal;

XXVI. Elaborar el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico anual;

XXVII. Elaborar y establecer los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos;

XXVIII. Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística;

XXIX. Coordinar técnicamente las acciones de los Archivos de Trámite, Concentración e Históricos, con el propósito de que los responsables de estos cumplan con las disposiciones que en materia de Archivos se emitan, así como aquellas de aplicación general;

XXX. Supervisar que los acervos de los Archivos que coordina se encuentren organizados, inventariados, actualizados y conservados de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, con el propósito de facilitar su localización, disponibilidad e integridad;



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

XXXI. Realizar un Programa de Capacitación y Asesoría Archivística, para las Dependencias con las cuales se coordina;

XXXII. Elaborar y mantener actualizado el Directorio de Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Históricos existentes en las Dependencias bajo su coordinación;

XXXIII. Digitalizar el Archivo Municipal en coordinación con la Dirección General de Administración;

XXXIV. Elaborar las Certificaciones de posesión de un Inmueble y de que no forma parte del dominio privado de los bienes del patrimonio municipal, mismas que suscribe el titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento; y

XXXV. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento y las que correspondan a las Unidades Administrativas que se les adscriban.

Artículo 83. Para el despacho de los asuntos competencia, el titular de la Dirección de Servicios Administrativos, se auxiliará de:

- a) Coordinación de Archivo Municipal;
- b) Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
- c) Cronista Municipal;
- d) Junta Municipal de Reclutamiento;
- e) Departamento de Panteones; y
- f) Oficialía de Partes

Artículo 84. La Dirección Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asesorar y asistir jurídicamente a la Presidencia Municipal, miembros del Ayuntamiento y a las Unidades Administrativas, Entidades y Unidades Administrativas Responsables, en relación a cualquier materia conforme a las atribuciones que le correspondan;

II. Formular recomendaciones de actuación jurídica a la Presidencia Municipal, miembros del Ayuntamiento, Unidades Administrativas, Entidades y Unidades Administrativas Responsables de la administración, así como en su caso, emitir observaciones en relación con los asuntos que sean sometidos a su consideración, a efecto de unificar criterios de actuación con la finalidad de intentar evitar juicios o procedimientos innecesarios;



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

III. Representar jurídicamente a la Presidenta Municipal, el Municipio, Ayuntamiento, Dependencias y Unidades Administrativas Responsables de la administración, ante las autoridades judiciales, administrativas, penales, laborales, agrarias, o de cualquier otra índole o naturaleza u órganos estatales, así como frente a terceros, sin perjuicio de las facultades de la representación que corresponda a otras Unidades Administrativas, Entidades y Unidades Administrativas Responsables del Municipio, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración y delegar esta representación en uno o más delegados;

IV. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento a efecto de asesorar a sus miembros respecto de la legalidad de los acuerdos que pretendan adoptar;

V. Prestar la asesoría jurídica que requieran los miembros del Ayuntamiento, en el ejercicio de sus funciones;

VI. Intervenir en todos los procedimientos relativos al otorgamiento de concesiones o autorizaciones para la prestación de servicios públicos, vigilando que los mismos se ajusten a la normatividad y que no se afecten los derechos e intereses del Municipio;

VII. Fundamentar las solicitudes de expropiación por causa de utilidad pública que sean presentadas por el Ayuntamiento ante el Ejecutivo del Estado de México;

VIII. Asesorar al Síndico Municipal, cuando éste así lo solicite, en la defensa legal de los asuntos de interés municipal, de conformidad con las facultades del mismo;

IX. Analizar, proponer y difundir criterios de interpretación de las leyes federales y estatales de aplicación municipal, así como de los reglamentos y demás actos administrativos de carácter general;

X. Someter asuntos jurídicos a los métodos alternos para la solución de controversias, y en estos casos, suscribir convenios con motivo de conflictos y demandas en contra del municipio;

XI. Coadyuvar con la Dirección General de Administración en los supuestos de terminación de la relación laboral con los servidores públicos, pudiendo celebrar actos y convenios para el cumplimiento o la conclusión de controversias laborales individuales, administrativas o jurisdiccionales, y en su caso substanciar en todas las etapas los juicios laborales en defensa de los intereses de la Administración Pública Municipal;

XII. Coadyuvar con las Unidades Administrativas, Entidades y Unidades Administrativas Responsables en la revisión, análisis, elaboración y emitir opinión, respecto de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que se celebren con otros órganos gubernamentales o con particulares, en el ámbito de su competencia y dar el Visto Bueno jurídico para las firmas correspondientes;



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

XIII. Formular, proponer y desarrollar programas especiales de asesoría y asistencia jurídica gratuita a favor de las autoridades auxiliares, organizaciones comunitarias y a la ciudadanía Huixquiluquenses;

XIV. Auxiliar en la elaboración de las promociones que deban interponer las distintas Unidades Administrativas, Entidades y Unidades Administrativas Responsables de la administración conforme a la Ley, ante cualquier autoridad, respecto a controversias constitucionales, demandas, denuncias y querellas que deban presentarse ante los Tribunales legalmente establecidos, en coordinación con el Presidente Municipal y el Síndico, así como elaborar la contestación, e intervenir en las mismas por delegación del Secretario del Ayuntamiento;

XV. Auxiliar a la Tesorería Municipal en la contestación oportuna de los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XVI. Establecer los criterios y directrices que en materia jurídica deberán observar las Dependencias

XVII. Impulsar la capacitación y actualización de los servidores públicos municipales integrantes de las unidades jurídicas de las Unidades Administrativas;

XVIII. Establecer los criterios y directrices que en materia jurídica que deberán observar las dependencias en el ámbito de sus atribuciones, cuando así lo soliciten;

XIX. Recibir y turnar oficios, notificaciones, resoluciones y autos de las autoridades jurisdiccionales y administrativas, relacionadas con los procedimientos o juicios, promovidos en contra del Municipio;

XX. Promover la cultura de la legalidad en el Municipio; y

XXI. Coordinarse con la Defensoría Municipal de Derecho Humanos, para la atención de los informes y presentación de documentos, que requieran las comisiones nacional y estatal de Derechos Humanos;

XXII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento y las que correspondan a las Unidades Administrativas Responsables que se les adscriban.

Artículo 85. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Titular de la Dirección Jurídica, se auxiliará de:

- a) Subdirección Jurídica de lo Consultivo



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

- b) Subdirección Jurídica de lo Contencioso, y
- c) Subdirección Jurídica de Amparos

Artículo 86. La Subdirección Jurídica de lo Consultivo contará con las siguientes atribuciones:

I. Asesorar y asistir jurídicamente a la Presidencia Municipal, miembros del Ayuntamiento, Unidades Administrativas, Entidades y Unidades Administrativas Responsables de la administración, en relación a cualquier materia conforme a las atribuciones que le correspondan;

II. Representar jurídicamente al Municipio, Ayuntamiento Unidades Administrativas, Entidades y Unidades Administrativas Responsables de la administración, ante las autoridades judiciales, administrativas, penales, laborales, de cualquier otra índole o naturaleza u órganos estatales, así como frente a terceros, sin perjuicio de las facultades de la representación que corresponda a otras Unidades Administrativas, Entidades y Unidades Administrativas Responsables del Municipio, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración y delegar esta representación en uno o más delegados;

III. Representar a la Dirección Jurídica en las reuniones que le instruya el Director Jurídico;

IV. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo y en su caso de anomalías comunicarlo al titular de la Dirección Jurídica;

V. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento a efecto de asesorar a sus miembros respecto de la legalidad de los acuerdos que pretendan adoptar;

VI. Prestar la asesoría jurídica que requieran los miembros del Ayuntamiento, en el ejercicio de sus funciones;

VII. Intervenir en todos los procedimientos relativos al otorgamiento de concesiones o autorizaciones para la prestación de servicios públicos, vigilando que los mismos se ajusten a la normativa correspondiente y que no se afecten los derechos e intereses del Municipio;

VIII. Fundamentar las solicitudes de expropiación por causa de utilidad pública que sean presentadas por el Ayuntamiento ante el Ejecutivo del Estado de México;

IX. Asesorar al Síndico Municipal, cuando éste así lo solicite, en la defensa legal de los asuntos de interés municipal, de conformidad con las facultades del mismo;

X. Revisar y analizar el contenido del Diario Oficial de la Federación, Gaceta del Gobierno del Estado de México y demás instrumentos de comunicación oficiales que pudieran traer implicaciones a los intereses del Ayuntamiento y en su caso proponer los medios de defensa correspondientes; y por consiguiente proponer y difundir criterios de interpretación de las leyes federales y estatales de aplicación municipal, como de los reglamentos y demás actos administrativos de carácter general;



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

XI. Coadyuvar con las Unidades Administrativas, Entidades y Unidades Administrativas Responsables en la revisión, análisis, elaboración y emitir opinión, respecto de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que se celebren con otros órganos gubernamentales o con particulares, en el ámbito de su competencia y dar el Visto Bueno jurídico para las firmas correspondientes;

XII. Formular, proponer y desarrollar programas especiales de asesoría y asistencia jurídica gratuita a favor de las autoridades auxiliares, organizaciones comunitarias y de ciudadanía Huixquiluquense;

XIII. Establecer los criterios y directrices que en materia jurídica deberán observar las Unidades Administrativas Responsables en el ámbito de sus atribuciones, cuando así lo soliciten;

XIV. Participar en la elaboración, análisis, modificación y en su caso, revisión de los manuales, bases, procedimientos, reglas, políticas y lineamientos, así como demás actos administrativos de carácter general aplicables al Municipio, Ayuntamiento, Unidades Administrativas, Entidades y Unidades Administrativas Responsables de la Administración Pública Municipal, a fin de que se ajusten a la normatividad aplicable, y así lograr su adecuado funcionamiento;

XV. Atender y dar seguimiento a los acuerdos asumidos en Comisiones y Comités en los que la Dirección sea integrante;

XVI. Coordinar la comunicación e intercambio de información en materia jurídica con las diversas Unidades Administrativas, Entidades y Unidades Administrativas Responsables del Ayuntamiento;

XVII. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en representación del Director en las diversas reuniones o comités donde sea parte o participe la Dirección Jurídica;

XVIII. Participar como suplente o invitado de la Dirección Jurídica, en los Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo, Foros y Órganos Colegiados, a fin de que las resoluciones o acuerdos que se adopten se ajusten a la normatividad aplicable;

XIX. Coordinar el trámite del registro de marcas, nombres comerciales y derechos de autor a favor del Municipio, el Ayuntamiento o Unidades Administrativas, Entidades y Unidades Administrativas Responsables de la Administración Pública Municipal a fin de cumplir con sus objetivos municipales, así como su seguimiento, renovación y cualquier otra gestión al respecto;

XX. Supervisar el control, la guarda, custodia, actualización, registro, clasificación y depuración del archivo de la Subdirección Consultiva;

XXI. Informar mensualmente a la Dirección Jurídica el estatus de los actos y procedimientos de carácter contencioso o procesal competencia de la Subdirección Consultiva;



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

XXII. Realizar los estudios de carácter jurídico que le sean encomendados por el Presidente Municipal y el Secretario del H. Ayuntamiento; y

XXIII. Las análogas que se deriven de lo dispuesto en los numerales anteriores, así como aquellas que emanen de los poderes o mandatos de representación que le sean otorgados;

Artículo 87. Para el despacho de los asuntos de la competencia de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo se auxiliará de:

- a) Departamento de lo Consultivo

Artículo 88. La Subdirección Jurídica de lo Contencioso contará con las siguientes atribuciones:

I. Asesorar y asistir jurídicamente a la Presidencia Municipal, miembros del Ayuntamiento, Unidades Administrativas, Entidades y Unidades Administrativas Responsables de la administración, con relación a cualquier materia conforme a las atribuciones que le correspondan;

II. Representar jurídicamente al Municipio, Ayuntamiento y Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la administración, ante las autoridades judiciales, administrativas, penales, laborales, agrarias, de cualquier otra índole o naturaleza u órganos estatales, así como frente a terceros, sin perjuicio de las facultades de la representación que corresponda a otras Unidades Administrativas, Entidades y Unidades Administrativas Responsables del Municipio, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración y delegar esta representación en uno o más delegados;

III. Asistir a reuniones que se le instruyan en representación de la Dirección Jurídica;

IV. Desempeñar las funciones y comisiones que el titular de la Dirección Jurídica le delegue y encomiende, mantenerle informado por lo menos semanalmente, sobre el desarrollo de sus actividades;

V. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo y en su caso de anomalías comunicarlo al titular de la Dirección Jurídica;

VI. Auxiliar en la elaboración de las promociones que deban interponer las distintas Entidades y Unidades Administrativas de la administración conforme a la Ley, ante cualquier autoridad, respecto a controversias constitucionales, demandas, denuncias y querellas que deban presentarse ante los Tribunales legalmente establecidos en coordinación con el Presidente Municipal y el Síndico, además de elaborar la contestación, e intervenir en las mismas por delegación del Secretario del Ayuntamiento;

VII. Auxiliar a la Tesorería Municipal en la contestación oportuna de los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

VIII. Gestionar mandatos y poderes a favor de los servidores públicos del Municipio, Ayuntamiento, Unidades Administrativas, Entidades y Unidades Administrativas Responsables de la Administración Pública Municipal, así como las modificaciones y revocaciones correspondientes, a efecto de estar en condiciones de defender y representar debidamente los intereses de estos ante cualquier instancia;

IX. Coordinar y supervisar a los despachos externos que sean contratados por el Municipio para la atención de los asuntos procesales a su cargo;

X. Informar mensualmente a la Dirección Jurídica el estatus de los actos y procedimientos de carácter procesal competencia de la Subdirección Contenciosa;

XI. Supervisar el control, guarda, custodia, actualización, registro, clasificación y depuración del archivo de la Subdirección Contenciosa;

XII. Realizar los estudios de carácter jurídico que le sean encomendados por el Presidente Municipal y el Secretario del H. Ayuntamiento; y

XIII. Las análogas que se deriven de lo dispuesto en los numerales anteriores, así como aquellas que emanen de los poderes o mandatos de representación que le sean otorgados.

Artículo 89. Para el despacho de los asuntos de la competencia el Titular de la Subdirección Jurídica de lo Contencioso. se auxiliará de:

- a) Departamento de Derecho Administrativo y Agrario;
- b) Departamento de Derecho Laboral; y
- c) Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Penal.

Artículo 90. La Subdirección Jurídica de Amparos contará con las siguientes atribuciones:

I. Asesorar y asistir jurídicamente a la Presidencia Municipal, miembros del Ayuntamiento, Unidades Administrativas, Entidades y Unidades Administrativas Responsables de la administración, en los juicios de amparo de conformidad con la Ley de Amparo; así como intervenir en las controversias constitucionales, y en los demás procedimientos constitucionales en los que se le otorgue representación;

II. Representar jurídicamente al Municipio, Ayuntamiento y Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la administración, ante las autoridades judiciales, administrativas, penales, laborales, agrarias, de cualquier otra índole o naturaleza u órganos estatales, así como frente a terceros, sin perjuicio de las facultades de la representación que corresponda a otras Unidades Administrativas, Entidades y Unidades Administrativas Responsables del Municipio, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, y actos de administración y delegar esta representación en uno o más delegados en especial a la materia de Amparo;

III. Asistir a reuniones que se le instruyan en representación de la Dirección Jurídica;



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

- IV.** Desempeñar las funciones y comisiones que el titular de la Dirección Jurídica le delegue y encomiende, mantenerle informado por lo menos semanalmente, sobre el desarrollo de sus actividades;
- V.** Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo y en su caso de anomalías comunicarlo al titular de la Dirección Jurídica;
- VI.** Auxiliar en la elaboración de las promociones que deban interponer las distintas Entidades y Unidades Administrativas de la administración conforme a la Ley, ante cualquier autoridad, respecto a controversias constitucionales y demandas de amparo, que deban presentarse ante los Tribunales legalmente establecidos en coordinación con el Presidente Municipal y el Síndico, además de elaborar la contestación, e intervenir en las mismas por delegación del Secretario del Ayuntamiento;
- VII.** Coordinar y supervisar a los despachos externos que sean contratados por el municipio para la atención de los asuntos procesales a su cargo, en especial en materia de amparo;
- VIII.** Informar mensualmente a la Dirección Jurídica el estatus de los actos y procedimientos de carácter procesal competencia de la Subdirección Jurídica de Amparos;
- IX.** Supervisar el control, guarda, custodia, actualización, registro, clasificación y depuración del archivo de la Subdirección Jurídica de Amparos;
- X.** Realizar los estudios de carácter jurídico que le sean encomendados por el Presidente Municipal y el Secretario del H. Ayuntamiento, así como del Director Jurídico y de las Subdirecciones Jurídicas de que forma parte;
- XI.** Elaborar, analizar e integrar los informes previos y justificados que las autoridades del H. Ayuntamiento deban rendir en los Juicios de Amparo, cuando sean señaladas como responsables por las y los quejosos;
- XII.** Elaborar y entregar oficios solicitando a las autoridades del H. Ayuntamiento proporcionen información y datos que requiere la Autoridad Jurisdiccional Federal, con motivo de los Juicios de Amparo que promuevan las y los particulares en contra del H. Ayuntamiento;
- XIII.** Organizar, integrar y resguardar el expediente con motivo de los amparos instaurados ante las Autoridades Judiciales Federales y darles seguimiento hasta su conclusión;
- XIV.** Elaborar oficios por medio de los cuales se notifica a las diversas autoridades la resolución incidental y definitiva del Juicio de Amparo y en su caso elaborar los recursos correspondientes;
- XV.** Tramitar o enviar vía correo certificado o fax, la correspondencia cuando las demandas de amparo se tramiten en un Tribunal cuya residencia se encuentra fuera del Municipio de Huixquilucan;



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

XVI. Informar al Director Jurídico, sobre criterios existentes, así como los de nueva creación por parte de la Suprema Corte de Justicia de la Nación con respecto a jurisprudencias y tesis aisladas que sean relevantes para ser analizadas en forma conjunta; y

XVII. Las análogas que se deriven de lo dispuesto en los numerales anteriores, así como aquellas que emanen de los poderes o mandatos de representación que le sean otorgados.

Artículo 91. La Secretaría Técnica del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA), tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar su programa municipal y participar en el diseño del Programa;
- II. Realizar acciones de difusión que promuevan los derechos de niñas, niños y adolescentes en el Municipio, para que sean plenamente conocidos y ejercidos;
- III. Promover la libre manifestación de ideas de niñas, niños y adolescentes en los asuntos concernientes a su Municipio;
- IV. Ser enlace entre la Administración Pública Municipal y niñas, niños y adolescentes que deseen manifestar inquietudes;
- V. Auxiliar a la Procuraduría Municipal de Protección competente en las medidas urgentes de protección que ésta determine, y coordinar las acciones que correspondan en el ámbito de sus atribuciones;
- VI. Promover la celebración de convenios de coordinación con las autoridades competentes, así como con otras instancias públicas o privadas, para la atención y protección de niñas, niños y adolescentes;
- VII. Difundir y aplicar los protocolos específicos sobre niñas, niños y adolescentes que autoricen las instancias competentes de la federación y de las entidades federativas;
- VIII. Coordinarse con las autoridades de los órdenes de gobierno para la implementación y ejecución de las acciones y políticas públicas que deriven de la presente Ley;
- IX. Coadyuvar en la integración del sistema de información a nivel nacional de niñas, niños y adolescentes;
- X. Impulsar la participación de las organizaciones privadas dedicadas a la promoción y defensa de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, en la ejecución de los programas municipales;
- XI. Elaborar y someter a la aprobación del SIPINNA Municipal, los Manuales de Operación y Funcionamiento del SIPINNA Municipal, así como de las modificaciones que correspondan a fin de mantenerlo actualizado;



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

- XII. Elaborar el anteproyecto del PROMUPINNA para someterlo a consideración de los integrantes del SIPINNA Municipal;
- XIII. Elaborar y expedir por escrito la convocatoria de la sesión por instrucción de la Presidencia, incluyendo el orden del día y la documentación correspondiente;
- XIV. Enviar con la debida oportunidad a quienes integran el SIPINNA Municipal, la convocatoria y el orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
- XV. Comunicar a los integrantes del SIPINNA Municipal los acuerdos que tome el propio SIPINNA Municipal;
- XVI. Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones ordinarias del SIPINNA Municipal;
- XVII. Llevar del control de las votaciones y auxiliar a la Presidencia en el seguimiento de asuntos de las sesiones, así como de la elaboración y revisión del orden del día y su desarrollo;
- XVIII. Tomar lista de asistencia y declarar quórum;
- XIX. Recabar las votaciones;
- XX. Formular y remitir los acuerdos que tome el SIPINNA Municipal bajo su firma y la de la Presidencia;
- XXI. Leer el orden del día y el acta de la sesión anterior;
- XXII. Dirigir y concluir los debates del SIPINNA Municipal;
- XXIII. Informar a la Presidencia del SIPINNA sobre los avances de los acuerdos tomados;
- XXIV. Integrar la carpeta de la sesión correspondiente, la cual deberá contener convocatoria, orden del día, acuerdos de la sesión anterior, relación de documentos en cartera y acuerdos pendientes de cumplimiento;
- XXV. Dar seguimiento a la asignación de recursos en los presupuestos de los entes públicos, para el cumplimiento de los acuerdos del SIPINNA por parte de sus integrantes;
- XXVI. Expedir certificaciones de los documentos existentes en el SIPINNA Municipal;
- XXVII. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables, así como los que le sean encomendados por su superior jerárquico.



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Artículo 92. Para el despacho de los asuntos de la competencia, el titular de La secretaria técnica del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA), se auxiliará de:

- a) Departamento de Planeación;
- b) Departamento de Seguimiento.



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

VII ESTRUCTURA ORGÁNICA

Clave			Dependencia
D00			Secretaría del Ayuntamiento
D00	01		1. Secretaría Particular
D00	02		2. Departamento de Agenda
D00	03		3. Subsecretaría del Ayuntamiento
D00	03	01	3.1 Coordinación de Cumplimiento
D00	04		4. Coordinación Municipal de Protección Civil
D00	04	01	4.1 Departamento Operativo de Protección Civil
D00	04	02	4.2 Departamento de Verificaciones e Infracciones
D00	04	03	4.3 Departamento de Concertación y Difusión
D00	05		5. Dirección de Gobierno
D00	05	01	5.1. Subdirección Zona Tradicional Baja I
D00	05	02	5.2. Subdirección Zona Tradicional Alta I
D00	05	03	5.3. Subdirección Zona Popular Baja
D00	05	04	5.4. Subdirección Zona Popular Alta



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

D00	05	05			5.5. Subdirección de Fiestas Patronales	
D00	05	06			5.6. Subdirección Zona Tradicional Baja II	
D00	05	07			5.7. Subdirección Zona Tradicional Alta II	
D00	05	08			5.8. Subdirección Zona Tradicional Alta III	
D00	06			6. Dirección de Asuntos de Cabildo y Legislativos		
D00	06	01			6.1. Departamento de Asuntos Edilicios	
D00	06	02			6.2. Departamento de Actas y Certificaciones de Acuerdos de Cabildo	
D00	06	03			6.3. Departamento de Normatividad y Gaceta	
D00	07			7. Dirección de Servicios Administrativos		
D00	07	01			7.1. Coordinación de Archivo Municipal	
D00	07	02			7.2. Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal	
D00	07	03			7.3. Cronista Municipal	
D00	07	04			7.4. Junta Municipal de Reclutamiento	
D00	07	05			7.5. Departamento de Panteones	
D00	07	06			7.6. Departamento de Oficialía de Partes	

Nicolás Bravo, sin número, Colonia Centro, Huixquilucan de Degollado, Estado de México, 52760



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

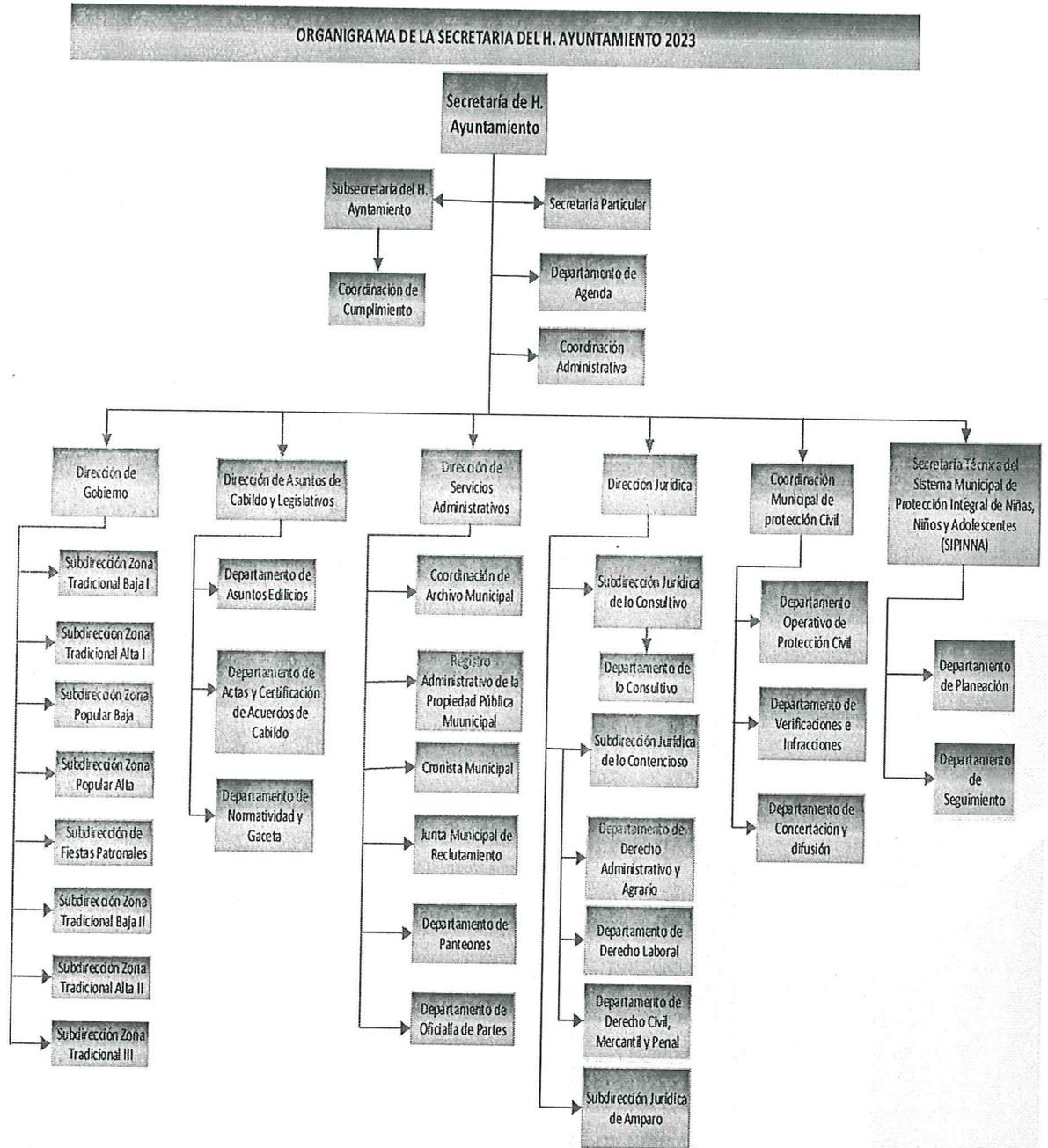
D00	08			8. Dirección Jurídica		
D00	08	01			8.1. Subdirección Jurídica de lo Consultivo	
D00	08	01	01			8.1.1. Departamento de lo Consultivo
D00	08	02			8.2. Subdirección Jurídica de lo Contencioso	
D00	08	02	01			8.2.1. Departamento de Derecho Administrativo y Agrario
D00	08	02	02			8.2.2. Departamento de Derecho Laboral
D00	08	02	03			8.2.3. Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Penal
D00	08	03			8.3. Subdirección Jurídica de Amparos	
D00	09			9. Secretaría Técnica del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)		
D00	09	01			9.1. Departamento de Planeación	
D00	09	02			9.2. Departamento de Seguimiento	



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

VIII ORGANIGRAMA

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

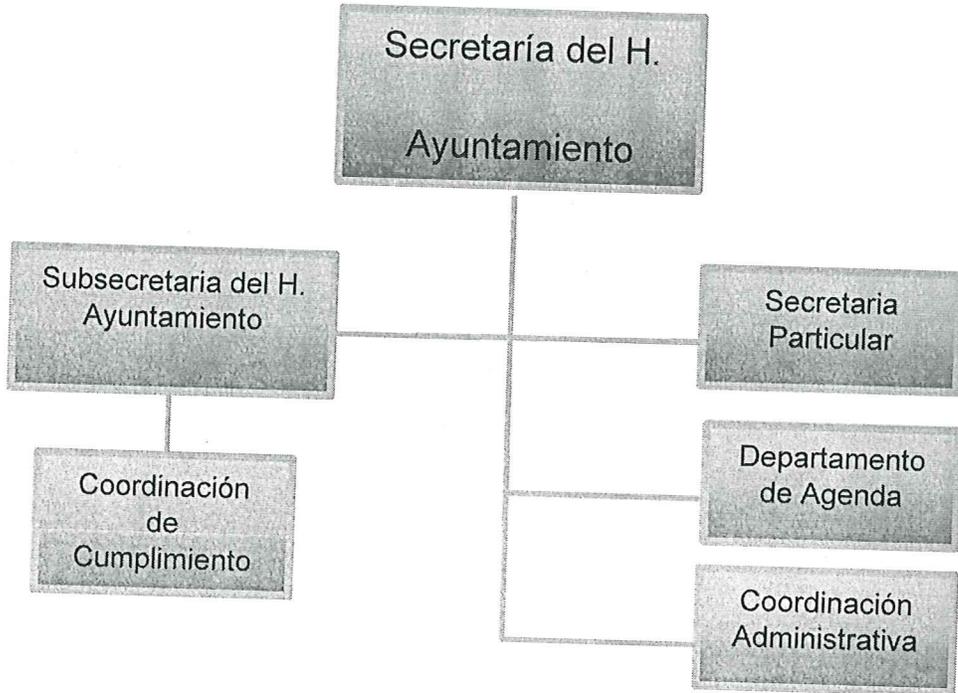


Nicolás Bravo, sin número, Colonia Centro, Huixquilucan de Degollado, Estado de México, 52760



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

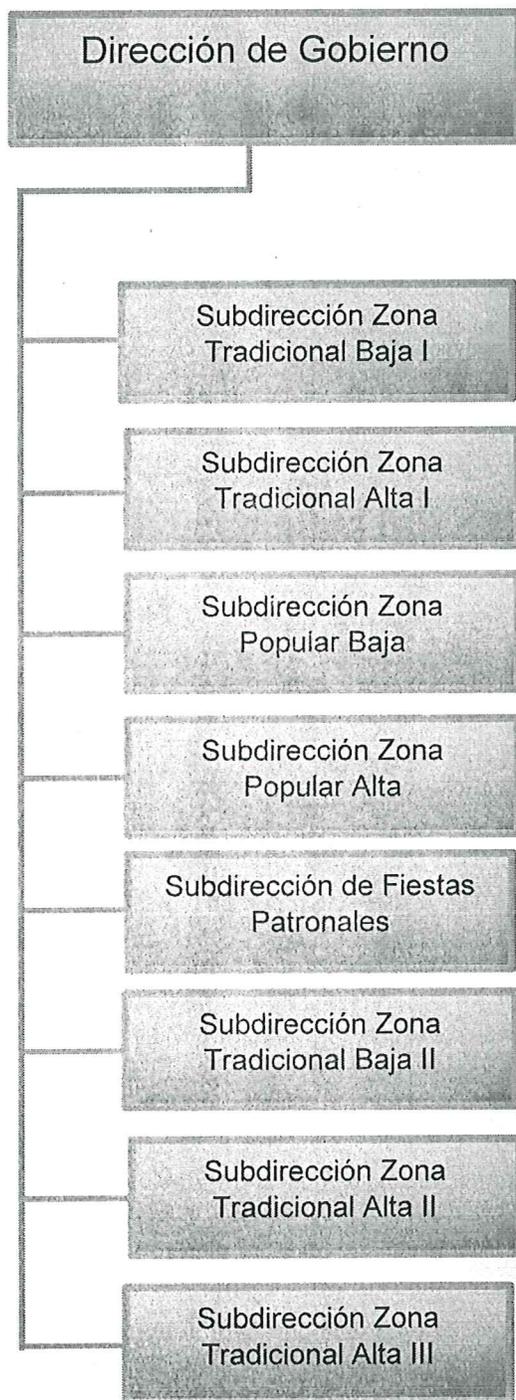
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

DIRECCIÓN DE GOBIERNO



Nicolás Bravo, sin número, Colonia Centro, Huixquilucan de Degollado, Estado de México, 52760



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

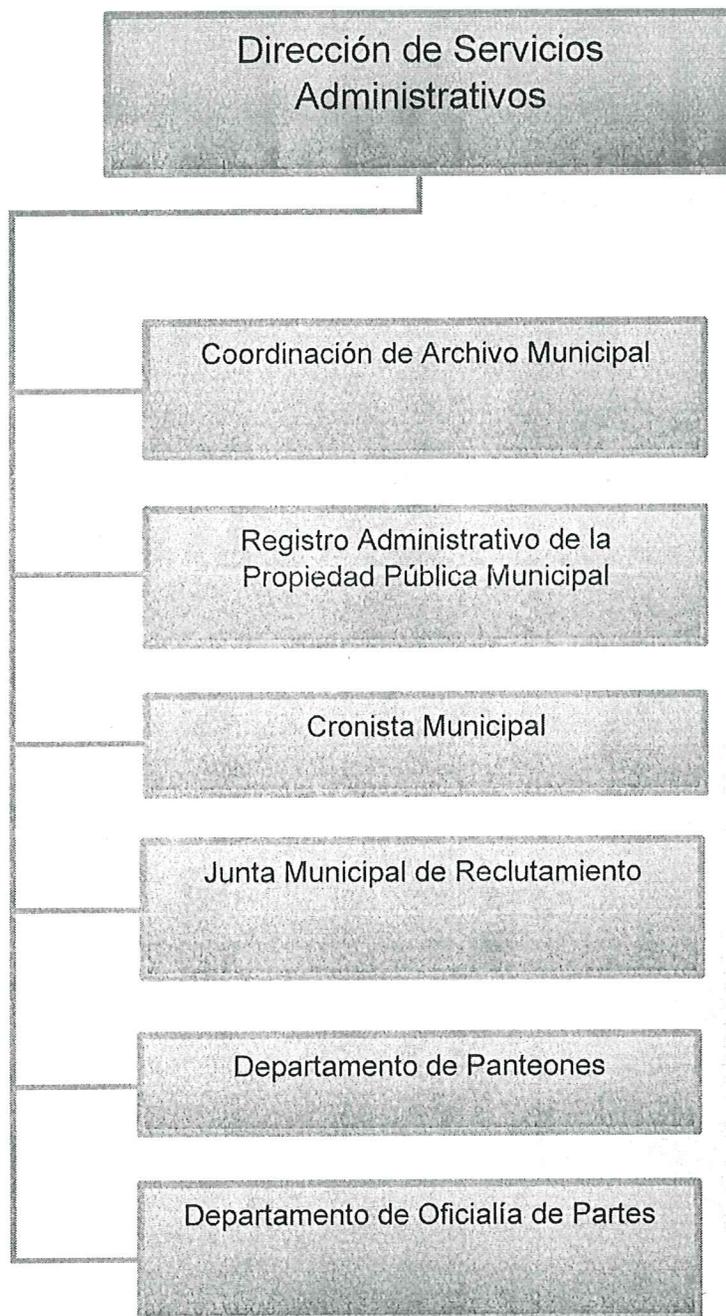
DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE CABILDO Y LEGISLATIVOS





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

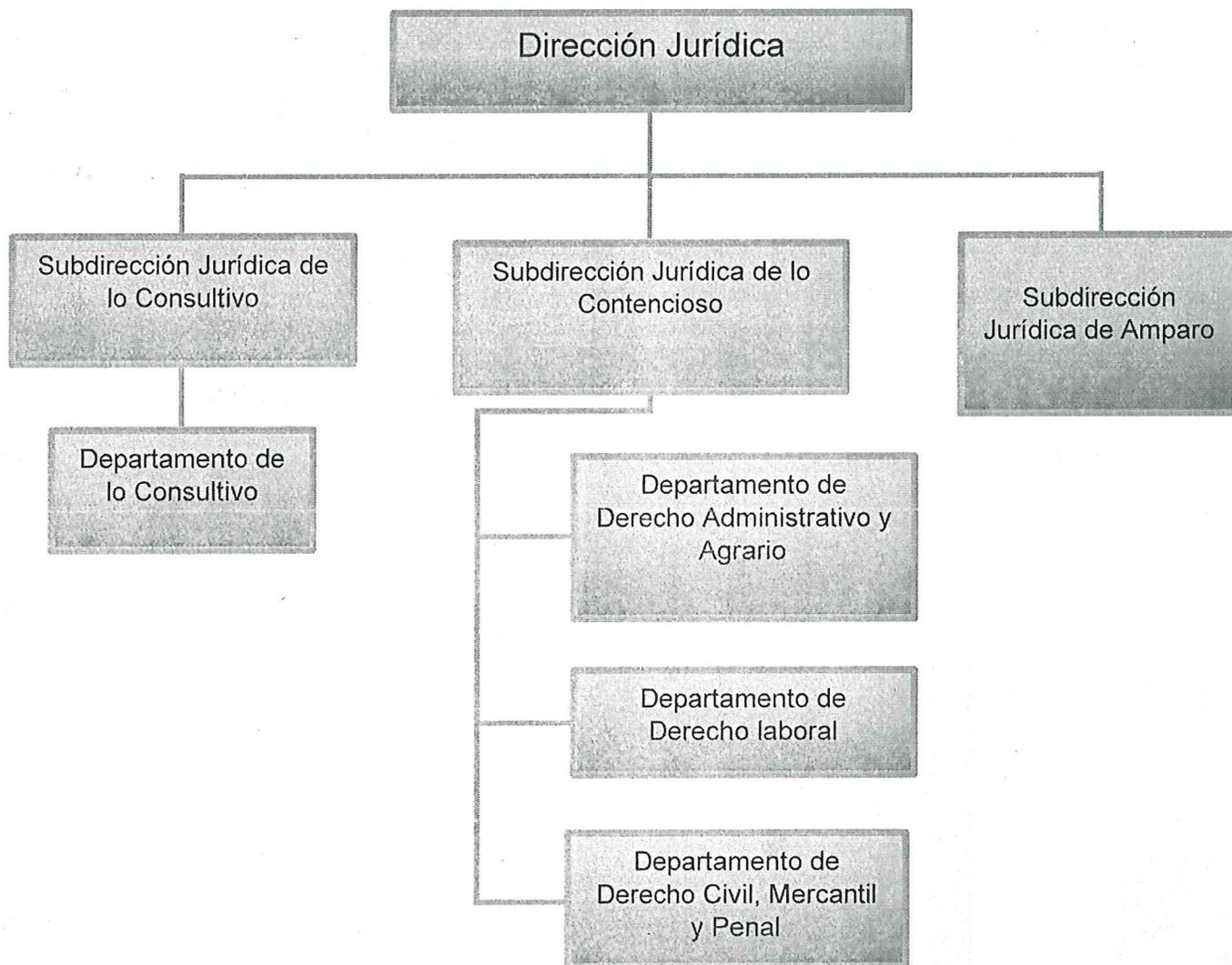


Nicolás Bravo, sin número, Colonia Centro, Huixquilucan de Degollado, Estado de México, 52760



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

DIRECCIÓN JURÍDICA





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

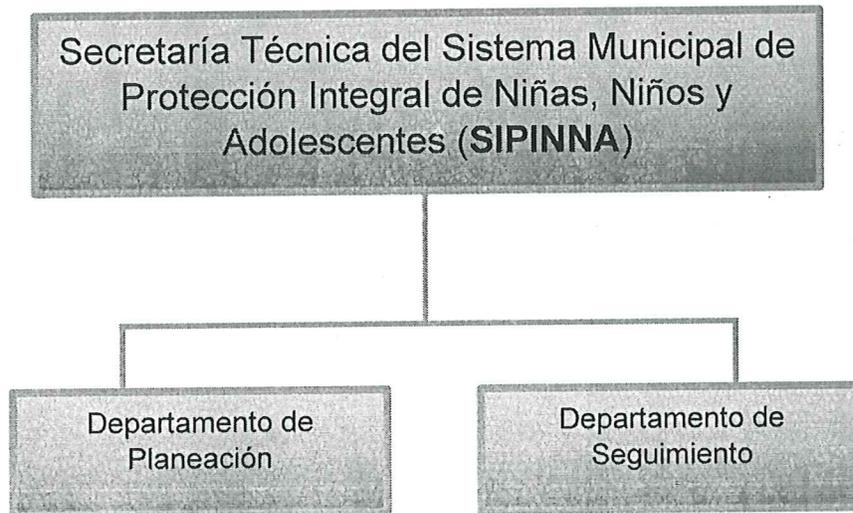
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

SECRETARÍA TÉCNICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCION INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (SIPINNA)





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

IX OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

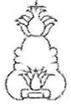
Secretaría del H. Ayuntamiento

Objetivo:

Tiene como objetivo primordial el conducir la política interior del Municipio a través del dialogo, concertación y construcción de acuerdos con los sectores y actores políticos, sociales y económicos de Huixquilucan, así como el adecuado manejo de las relaciones interinstitucionales con las autoridades de los tres ámbitos de gobierno; de igual manera busca dar certeza jurídica al Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal representándolos jurídicamente ante las autoridades jurisdiccionales correspondientes; supervisar y coordinar la implementación de medidas y acciones en materia de Protección Civil en el Municipio y; vigilar que los servicios que se proporcionan a la ciudadanía sean en estricto apego a los principios de legalidad, calidad, eficacia, honradez, transparencia y austeridad.

Funciones:

1. Convocar a las sesiones de Cabildo solemnes, ordinarias, extraordinarias y públicas del H. Ayuntamiento, certificando con su firma las actas de Cabildo;
2. Coordinar y atender las relaciones políticas de la Administración Pública Municipal con las diferentes autoridades de los gobiernos federal, estatal y municipal, así como con las instituciones privadas, partidos políticos, asociaciones religiosas, sindicatos, organizaciones sociales y es el lazo entre las Autoridades Auxiliares y el Gobierno Municipal para el cumplimiento de sus atribuciones y el fortalecimiento de la participación ciudadana, así como organizar y vigilar las elecciones de las Autoridades Auxiliares Municipales que expida el Ayuntamiento;
3. Representar al Municipio, a través la Dirección Jurídica, ante las autoridades judiciales, administrativas, penales, laborales, agrarias, o de cualquier otra índole u órganos estatales, así como frente a terceros;
4. Garantizar a la ciudadanía el acceso a la información y la protección de sus datos personales, fomenta una cultura basada en la transparencia y rendición de cuentas al interior de la Administración;
5. Acordar con el Síndico Municipal, con la Dirección General de Administración, los contratos de arrendamiento, comodato y usufructo de inmuebles propiedad municipal que sean necesarios para la adecuada prestación de los servicios municipales y la Administración, de acuerdo con el Cabildo;
6. Organizar de publicar y distribuir la Gaceta Municipal, los Reglamentos, Circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
7. Emitir la convocatoria y nombramiento para la selección del Cronista Municipal; recibir las solicitudes y documentación de los aspirantes para Defensor Municipal de Derechos



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

- Humanos, así como publicar el nombramiento respectivo.
8. Coordinar y vigilar las actividades de la Coordinación Municipal de Protección Civil, de la Coordinación de Archivo Municipal, de Departamento de Panteones, de la Junta Municipal de Reclutamiento, así como el control patrimonial de la Administración y junto con el Síndico elabora el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales;
 9. Expedir las constancias de identidad, domicilio, última residencia, radiación, así como la autorización de libros de actas condominios y la certificación de la documentación pública que se le solicite;
 10. Fungir como miembro de los diversos, Comités, Comisiones, Consejos y Sistemas Municipales;
 11. Las demás que le otorguen por acuerdo el Ayuntamiento o le asigne la Presidencia Municipal.



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Secretaría Particular

Objetivo:

Coordinar y supervisar las actividades, gestiones y trámites de las unidades administrativas que conforman la Secretaría del H. Ayuntamiento a efecto de que estas se conduzcan en apego a las normas jurídicas aplicables.

Funciones:

1. Auxiliar a la Secretaria del Ayuntamiento en las funciones que éste determine;
2. Acordar con la Secretaria del Ayuntamiento el despacho de los asuntos que sean de su competencia y que tengan relación con el desarrollo y desempeño de las actividades al interior de la Secretaría y el cumplimiento de las atribuciones;
3. Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría del Ayuntamiento las labores que le hayan sido encomendadas;
4. Solicitar a las dependencias, entidades o unidades administrativas correspondientes, la información requerida por la Secretaria del Ayuntamiento;
5. Coadyuvar en la formulación y coordinar la implementación de las políticas de desarrollo cívico;
6. Revisar en conjunto con la Subsecretaria del Ayuntamiento y la Dirección de Asuntos de Cabildo y Legislativos los puntos de acuerdo que se proponen en las sesiones de Cabildo;
7. Revisar en conjunto con la Subsecretaria del Ayuntamiento y la Dirección de Asuntos de Cabildo y Legislativos el guion textual de la Presidenta Municipal y de la Secretaria del Ayuntamiento que debe seguirse durante las sesiones de cabildo;
8. Coordinar con las demás dependencias de la Administración Pública Municipal reuniones de trabajo entre estas y la Secretaria del Ayuntamiento y/o con los titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones y Departamentos de esta;
9. Integrar y preparar la información que le solicite la Secretaria del Ayuntamiento para ser abordada durante reuniones de trabajo entre los titulares de sus áreas, subdirecciones y departamento y/o con los Titulares de otras Dependencias de la Administración Pública Municipal;
10. Registrar los acuerdos, puntos relevantes e instrucciones derivadas de las reuniones de trabajo que sostenga la Secretaria del Ayuntamiento;



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

11. Registrar las peticiones y solicitudes que la ciudadanía realiza la Secretaria del Ayuntamiento durante los eventos cívicos, sociales y culturales que se celebran en las diferentes comunidades y localidades del Municipio;
12. Coordinar la agenda de la Secretaria del Ayuntamiento dando orden y eficiencia en cuanto a los lugares y duración de estas;
13. Dar seguimiento al cabal cumplimiento de las instrucciones giradas por la Secretaria del Ayuntamiento a los titulares de las Direcciones, Subdirecciones y Departamentos de la Secretaria del Ayuntamiento;
14. Supervisar el trámite y elaboración de las constancias de vecindad, identidad, última residencia o radicación, así como las autorizaciones de los libros de actas de los condominios;
15. Supervisar el cotejo de la documentación para la elaboración de certificaciones;
16. Supervisar, el seguimiento y respuesta de la correspondencia oficial que se atiende y recibe en la Secretaría del Ayuntamiento;
17. Atender y asistir a eventos o reuniones en nombre y representación de la Secretaria del Ayuntamiento;
18. Coordinarse con la Subsecretaria, en los temas que le instruya la Secretaria del Ayuntamiento;
19. Las demás que la Secretaria del Ayuntamiento determine.



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Departamento de Agenda

Objetivo:

Dirigir, supervisar y coordinar la estructura de la agenda de la Secretaría del H. Ayuntamiento, de acuerdo con las instrucciones del Secretario Particular para su cumplimiento.

Funciones:

- 1.- Fungir como auxiliar de la Secretaría Particular, con las atribuciones que la Secretaría del H. Ayuntamiento le asigne.
- 2.- Coadyuvar a la Secretaría Particular la integración de la información que le solicite la Secretaría del Ayuntamiento para ser abordada durante reuniones de trabajo entre los titulares de sus áreas, subdirecciones y departamento y/o con los Titulares de otras Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- 3.- Coadyuvar a la Secretaría Particular, en el registro de puntos relevantes e instrucciones derivadas de las reuniones de trabajo que sostenga la Secretaría del Ayuntamiento;
- 4.- Coadyuvar a la Secretaría en la coordinación de la agenda de la Secretaría del Ayuntamiento dando orden y eficiencia en cuanto a los lugares y duración de estas.



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Subsecretaria del H. Ayuntamiento

Objetivo:

Intervenir y apoyar en los asuntos encaminados al desarrollo de la política interior, participar en las relaciones con las diferentes áreas de la administración Pública Municipal y Estatal, con los diferentes grupos Sociales, agrupaciones y de la ciudadanía en general, que se deben de la problemática y necesidades de la sociedad, buscando alternativas de solución para contribuir en la gobernanza y el bien común de la población.

Ser el vínculo con las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana, para fortalecer los medios y vías institucionales, para la atención de las peticiones, solicitudes, necesidades y opiniones que la ciudadanía, la sociedad organizada hace llegar al Gobierno Municipal y asignadas a la subsecretaria del H. Ayuntamiento para su seguimiento y atención procedente.

Funciones:

1. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en las funciones que éste determine;
2. Acordar con el Secretario del Ayuntamiento el despacho de los asuntos que sean de su competencia y que tengan relación con el desarrollo y desempeño de las actividades al interior de la Secretaría y el cumplimiento de las atribuciones;
3. Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría del Ayuntamiento las labores que le hayan sido encomendadas;
4. Solicitar a las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas correspondientes, la información requerida por el Secretario del Ayuntamiento;
5. Coadyuvar en la formulación y coordinar la implementación de las políticas de desarrollo cívico;
6. Diseñar, planear y evaluar los programas en materia de desarrollo político y divulgación de la cultura política, de conformidad con leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables;
7. Llevar a cabo las acciones tendientes al fortalecimiento de un ambiente de civilidad, respeto y tolerancia para la convivencia armónica entre los ciudadanos, los diversos actores políticos, económicos y sociales, y las Dependencias gubernamentales;
8. Intervenir en la atención de conflictos de índole social y político, coordinando a las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, que tuvieran injerencia, para la obtención de alternativas viables de solución y del seguimiento de las resoluciones adoptadas;



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

9. Planear y organización de las actividades pendientes a fomentar y fortalecer el estado sociopolítico entre los habitantes del municipio, a fin de impulsar la identidad democrática;
10. Coordinar a las organizaciones políticas, asociaciones religiosas y autoridades auxiliares municipales, en la promoción, fomento y organización de actividades culturales, fiestas patronales y eventos cívicos de la comunidad;
11. Planear y organizar las actividades tendientes a fomentar y fortalecer el estado sociopolítico entre los habitantes del municipio, a fin de impulsar la identidad democrática; y
12. Participar en conjunto con la Dirección de Gobierno en el desarrollo de las acciones para el Programa Huixquilucan contigo 24/7;
13. Coadyubar con el Sistema Municipal del Desarrollo Integral de la Familia, en la coordinación para los distintos eventos, programas y acciones que se lleven a cabo para beneficio de la población;
14. Participar con las Diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal, referente a la problemática política y social que se presente en las diferentes comunidades del Municipio, para buscar soluciones de los conflictos;
15. Dar seguimiento, a las instrucciones giradas por el Secretario del Ayuntamiento, a los diferentes titulares de las Direcciones, Subdirecciones y Departamentos de la Secretaría;
16. Atender las solicitudes de audiencia de Grupos Sociales, Autoridades Auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana, así como con la Ciudadanía en General;
17. Verificar la atención y dar el seguimiento correspondiente a las peticiones ciudadanas recibidas por la Subsecretaría, hasta su conclusión y evaluar el cumplimiento de las mismas así como de los diferentes actores y organizaciones sociales;
18. Instruir a la Coordinación de Cumplimiento la atención y solución a las peticiones realizadas por la ciudadanía, Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana;
19. Coordinar las acciones de las diferentes Instancias de Gobierno, para que los espectáculos públicos en función de los usos y costumbres se lleven a cabo de manera pacífica y con apego a la legislación vigente;
20. Coadyuvar en la difusión de las políticas, programas, proyectos y acciones que el Gobierno Municipal realiza en las diferentes comunidades;
21. Identificar las demandas de las organizaciones políticas, a fin de encausarlas con las autoridades competentes para su atención, en beneficio del interés general, así como promover el diálogo y la armonía entre los diferentes sectores de la sociedad, para la solución de los conflictos;



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

22. Tener un contacto permanente con la Dirección de Gobierno, Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana, a efecto de detectar y tener conocimiento oportuno de los problemas tanto sociopolíticos como ciudadanos, a fin dar solución a los mismos;
23. Mantener coordinación y vinculación permanente entre los grupos sociales, Autoridades Auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana, así como con la Ciudadanía, para encontrar la solución más viable en los problemas que aquejan en la comunidad;
24. Coordinar y Evaluar las actividades que Desarrollen los Delegados y Consejos de Participación Ciudadana de las diferentes comunidades;
25. Coordinar con la Dirección de Gobierno y las Diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal, la difusión para promover la participación de las diferentes comunidades en los diversos programas y acciones para el bien común;
26. Atender las quejas y problemas que se presenten entre los habitantes y las Autoridades Auxiliares Municipales, Consejos de Participación Ciudadana y las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal, con el propósito de proponer alternativas o en su caso solución;
27. Asesorar, capacitar y orientar a las Autoridades Auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana y Ciudadanía en General, sobre los aspectos relativos al desarrollo de la Comunidad y la Organización Social;
28. Revisar la correspondencia y canalizar las peticiones a las áreas correspondientes;
29. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Secretario del H. Ayuntamiento y las que correspondan a las Unidades Administrativas que se le adscriban.



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Coordinación de Cumplimiento

Objetivo:

Atender, controlar, canalizar y dar seguimiento a las peticiones que se formulen al Subsecretario del H. Ayuntamiento, así como garantizar y evaluar su cumplimiento.

Registrar los compromisos, acuerdos y acciones adquiridas, a fin de mantener actualizada la información sobre el avance y respuestas a las mismas.

Coadyuvar en el apoyo que se requiera para atender las solicitudes y demandas de las organizaciones sociales, agrupaciones, de la ciudadanía en general, Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana, con el propósito de encauzarla derivadas de los acuerdos tomados.

Funciones.

1. Supervisar la atención y cumplimiento otorgado a las solicitudes, quejas, denuncias, trámites y servicios presentados ante la Dirección de Gobierno para darle el trámite correspondiente;
2. Coadyuvar en el diseño, planeación y evaluación de los programas en materia de desarrollo político y divulgación de la cultura política, de conformidad con leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables;
3. Coadyuvar al fortalecimiento de un ambiente de civilidad, respeto y tolerancia para la convivencia armónica entre los ciudadanos, los diversos actores políticos, económicos y sociales, y las Dependencias gubernamentales;
4. Auxiliar en la planeación y organización de las actividades pendientes a fomentar y fortalecer el estado sociopolítico entre los habitantes del municipio, a fin de impulsar la identidad democrática;
5. Coadyuvar en el establecimiento de vínculos de comunicación y atención de las Autoridades Auxiliares Municipales, Consejos de Participación Ciudadana, organizaciones políticas y asociaciones religiosas con las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
6. Auxiliar en la coordinación de organizaciones políticas, asociaciones religiosas y autoridades auxiliares municipales, en la promoción, fomento y organización de actividades culturales, fiestas patronales y eventos cívicos de la comunidad;
7. Dar seguimiento a las acciones de concertación instrumentadas por las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para la atención de los problemas públicos que enfrentan las organizaciones políticas y religiosas;



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

8. Fungir como vínculo institucional entre el titular de la Subsecretaría del H. Ayuntamiento y la Dirección de Gobierno;
9. Presentar al titular de la Subsecretaría del H. Ayuntamiento los informes requeridos por este, así como aquellos solicitados a la Dirección de Gobierno; y.
10. Dar seguimiento a la correspondencia oficial que recibe la oficina de la Subsecretaría.
11. Mantener Registro y Control de la Audiencias recibidas;
12. Dar seguimiento y respuesta a las peticiones de Delegados y Consejos de Participación Ciudadana, Así como de las Organizaciones Sociales y la Ciudadanía;
13. Brindar a la Subsecretaría el apoyo que se requiera en la atención de las solicitudes y demandas de la ciudadanía, referentes a los servicios que proporciona;
14. Participar los acuerdos de coordinación que se requieran, para ejecutar programas que posibiliten la participación de los actores sociales y promover el trabajo colegiado;
15. Establecer métodos y sistemas de registros, seguimientos y evaluación de las actividades que realizan las unidades administrativas de la subsecretaría, estableciendo vinculación con las instancias responsables de su atención y verificar su cumplimiento;
16. Registrar los compromisos del Subsecretario, a fin de mantener actualizada la información sobre el avance en el cumplimiento de los mismos;
17. Integrar y actualizar el registro de los conflictos sociales de las diferentes comunidades, y en su caso, atender y dar seguimiento de los que se encuentren pendientes hasta su resolución, en coordinación con las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal involucradas;
18. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran y las que le encomiende el Subsecretario del Ayuntamiento.



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Coordinación Municipal de Protección Civil

Objetivo:

Coordinar la elaboración, instrumentación y ejecución de programas en materia de Protección Civil en el Municipio para prevenir o minimizar los efectos de los desastres provocados por fenómenos naturales o humanos, privilegiando la gestión integral de riesgos.

Funciones.

1. Planear y elaborar el contenido programático en materia de prevención auxilio y recuperación de la población y de su entorno, ante situaciones de desastre o emergencia. Promoviendo la participación activa de la sociedad;
2. Diseñar acciones encaminadas a la capacitación y prevención de posibles desastres;
3. Supervisar la atención de emergencias;
4. Elaborar, instrumentar y dirigir la ejecución de los programas en materia de Protección Civil dentro de su jurisdicción, coordinando sus acciones con las Dependencias, Instituciones y Organismos de los sectores público, social, privado y académico y con los grupos voluntarios y la población en general y en su caso con la Coordinación Estatal;
5. Supervisar y evaluar la elaboración, operación y actualización del Atlas de Riesgo en materia de Protección Civil;
6. Fomentar la cultura en materia de protección civil entre la población y establecer programas y mecanismos idóneos para que la sociedad participe en la planeación y supervisión de la protección civil, en los términos de la Ley del Sistema de Protección Civil del Estado de México, el Reglamento de la Ley General de Protección Civil y los demás ordenamientos aplicables;
7. Coordinar, supervisar y evaluar, todas las acciones que se realicen en el desarrollo de las funciones de la Coordinación Municipal de Protección Civil, así como ejercer el presupuesto asignado;
8. Instrumentar, ejecutar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos que dicte el Consejo Municipal en materia de Protección Civil;
9. Identificar los estudios necesarios, tendentes a prevenir o minimizar los efectos de los desastres provocados por fenómenos naturales o humanos;



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Departamento Operativo de Protección Civil

Objetivo:

Establecer y concretar los procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro o desastre, así como coordinarse con las dependencias y entidades municipales y organismos privados corresponsables de la operación de los diversos servicios vitales y estratégicos del Municipio a fin de prevenir aquellos eventos, preparar planes para su atención, auxiliar a la población, mitigar sus efectos, rehabilitar y restablecer las condiciones de normalidad.

Funciones:

1. Atender de manera pronta y expedita cualquier contingencia de carácter natural o accidental;
2. Atender los desastres provocados por los diferentes tipos de agentes y apoyar a la población en los casos de emergencia;
3. Crear brigadas comunitarias;
4. Promover la participación social e integración de Grupos Voluntarios;
5. Informar oportunamente a la población sobre la existencia de una situación de riesgo o riesgo inminente, a efecto de tomar las medidas de Protección Civil adecuadas;
6. Intervenir en la prevención de siniestro, peritajes, inspecciones de instalación, apoyo en el combate de incendios, operaciones de rescate y demás contingencias que establecen las leyes y reglamentos aplicables en la materia;



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Departamento de Verificaciones e Infracciones

Objetivo:

Coordinar, elaborar, instrumentar y operar las diferentes visitas en los inmuebles de las dependencias y organismos de los sectores público, privado y social con base en la normatividad establecida en materia de Protección Civil.

Funciones:

1. Apegarse en todo momento a la legislación vigente y aplicable a su área de actuación y a su condición de servidor público;
2. Dar las indicaciones pertinentes a los dueños, representante, legales o encargados de los inmuebles visitados para el cumplimiento de los requerimientos en materia de Protección Civil;
3. Atender las solicitudes y presentarse al establecimiento, industria, comercio o edificio público o privado que lo haya solicitado, observar las medidas de seguridad en general y requerir si fuese necesario un programa interno de Protección Civil o específico, indicando los requisitos y recomendaciones de dichos establecimientos en materia de Protección Civil;
4. Informar al Titular o la Titular de la Unidad de Protección Civil o en su caso al Coordinador o Coordinadora del resultado de las verificaciones;
5. Realizar la visita a los diferentes comercios, industrias, escuelas públicas y privadas, unidades habitacionales, para invitarlos a regularizar su situación en relación con las medidas de prevención y mitigación de incendios o desastres dejando una notificación y citatorio para que se presenten en tiempo y forma solicitados, otorgando la garantía de audiencia en la Unidad de Protección Civil;
6. Intensificar los programas de verificación en edificios y condominios, con la finalidad de constar que cuenten con adecuadas medidas de seguridad y prevención;
7. Verificar las condiciones de seguridad en establecimientos comerciales;
8. Otorgar vistos buenos en materia de Protección Civil.



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Departamento de Concertación y Difusión.

Objetivo:

Impulsar, coordinar y difundir la cultura de la Protección Civil, promoviendo el desarrollo de hábitos de prevención, mitigación y autoprotección, a través de una conciencia ciudadana de Protección Civil y la sociedad sobre las actividades en materia de Protección Civil.

Funciones:

1. Editar y distribuir las publicaciones periodísticas y demás publicaciones sobre las actividades;
2. Desarrollar programas básicos de prevención y protección y auto protección de las personas, con la finalidad de estar preparados en caso de algún riesgo, contingencia o catástrofe;
3. Conformar comités escolares;
4. Instrumentar, Coordinar y difundir campañas permanentes de difusión, capacitación, divulgación y realización de simulacros, que fomenten en la población una cultura de Protección Civil y autoprotección que les permita salvaguardar su vida, sus posesiones y medio ambiente, frente a riesgos, emergencias o desastres derivados de fenómenos naturales y humanos;
5. Impartir pláticas de difusión de Protección Civil;
6. Realizar simulacros de Protección Civil;
7. Distribuir folletos de qué hacer antes, durante y después de un fenómeno perturbador a la población en general;
8. Difundir medidas de prevención;
9. Asesorar a la Comisión edilicia competente para la elaboración del Atlas de riesgo del municipio;



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Dirección de Gobierno

Objetivo:

Mantener la gobernabilidad y estabilidad político – social del Municipio de Huixquilucan mediante el dialogo y construcción de acuerdos con los diferentes sectores y actores políticos y sociales del territorio, así como ser el vínculo directo con la Autoridades Auxiliares Municipales en la problemática de cada localidad y coordinarse con las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas para la obtención de soluciones viables.

Funciones:

1. Coadyuvar con la Subsecretaria en la atención de conflictos de índole social y político, coordinando a las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, que tuvieran injerencia, para la obtención de alternativas viables de solución y del seguimiento de las resoluciones adoptadas;
2. Dirigir los medios alternativos de solución de conflictos en el ámbito municipal de los programas relativos al desarrollo político, participación social y desarrollo municipal;
3. Actuar como intermediario entre el gobierno municipal y la comunidad en las diferentes zonas que conforman el Municipio, en la atención a las demandas de carácter social y peticiones relacionadas con los servicios públicos;
4. Instrumentar los mecanismos de participación social y ciudadana en la formulación, planteamiento, seguimiento y evaluación de las políticas públicas;
5. Coadyuvar en el establecimiento de los vínculos de comunicación y atención con las organizaciones políticas, organismos no gubernamentales y asociaciones religiosas;
6. Instrumentar mecanismos para el buen desarrollo de las relaciones del Gobierno Municipal con los partidos y agrupaciones políticas, con las organizaciones sociales, con las asociaciones religiosas y demás instituciones sociales;
7. Organizar y vigilar las elecciones de las Autoridades Auxiliares Municipales en los términos de la Ley Orgánica Municipal y de la convocatoria que al efecto expida el Ayuntamiento;
8. Vigilar el cumplimiento de las atribuciones y funciones encomendadas por la Ley Orgánica Municipal, al Delegado, al Consejo de Participación Ciudadana, a los Jefes de sector y de Manzana, así como proponer acciones de coordinación con la administración;
9. Coadyuvar con las autoridades auxiliares en la promoción, fomento y organización de actividades culturales y eventos cívicos de la comunidad;



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

10. Coadyuvar en el diseño, planeación y evaluación de los programas en materia de desarrollo político y divulgación de la cultura política, de conformidad con leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables;
11. Coadyuvar al fortalecimiento de un ambiente de civilidad, respeto y tolerancia para la convivencia armónica entre los ciudadanos, los diversos actores políticos, económicos y sociales, y las Dependencias gubernamentales;
12. Auxiliar en la planeación y organización de las actividades pendientes a fomentar y fortalecer el estado sociopolítico entre los habitantes del municipio, a fin de impulsar la identidad democrática;
13. Coadyuvar en el establecimiento de vínculos de comunicación y atención de las Autoridades Auxiliares Municipales, organizaciones políticas y asociaciones religiosas con las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
14. Auxiliar en la coordinación de organizaciones políticas, asociaciones religiosas y autoridades auxiliares municipales, en la promoción, fomento y organización de actividades culturales, fiestas patronales y eventos cívicos de la comunidad;
15. Dar seguimiento a las acciones de concertación instrumentadas por las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para la atención de los problemas públicos que enfrentan las organizaciones políticas y religiosas;
16. Fungir como vínculo institucional entre el titular de la Subsecretaría del Ayuntamiento y la Dirección de Gobierno;
17. Presentar al titular de la Subsecretaría del Ayuntamiento los informes requeridos por este, así como aquellos solicitados a la Dirección de Gobierno; y
18. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran y las que le encomiende el Subsecretario del Ayuntamiento.



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Subdirecciones de Gobierno

Tradicional Alta I

Tradicional Alta II

Tradicional Alta III

Tradicional Baja I

Tradicional Baja II

Popular Alta

Popular Baja

Objetivo:

Recopilar, verificar y clasificar información política, social y económica de la zona con el fin de transmitirla al Director para la toma de decisiones.

Funciones:

1. Notificar al Director sobre acontecimientos que puedan afectar la paz pública;
2. Coordinar la actuación de los investigadores sociopolíticos para que la información que llega al Director sea lo más veraz, precisa y concisa posible;
3. Verificar la información que los investigadores sociopolíticos van presentando a lo largo del día, acudiendo al lugar de los hechos para su corroboración;
4. Llevar el seguimiento y registro del desenvolvimiento de las conductas sociales (línea de tiempo), para datos estadísticos, con el objeto de prevenir conflictos a futuro del orden político y social;
5. Realizar investigaciones que permitan mantener actualizada la información de la zona;
6. Registrar una evaluación precisa de los informadores sociopolíticos y apoyarlos en la medida de lo posible para que puedan realizar su función;
7. Acceder como interlocutor en primera instancia, mediante el diálogo y la concertación en la problemática específica de los vecinos o de la comunidad y las Dependencias pertenecientes a la Administración Pública Municipal;
8. Mantener una estrecha relación con los diferentes actores políticos y sociales de la zona;



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

9. Presentar los informes requeridos cuando así sean solicitados por el Director de Gobierno;
10. Canalizar las peticiones y problemáticas de la ciudadanía a las diferentes Direcciones que conforma el H. Ayuntamiento;
11. Ser un canal para la concertación y dialogo con Autoridades Auxiliares y diferentes actores políticos de las comunidades para el desarrollo de las comunidades;
12. Prestar apoyo en recorridos nocturnos en la Zona Residencial;
13. Apoyar en la difusión y colocación de convocatorias, circulares, oficios, carteles y otros medios impresos, emitida por el Gobierno Municipal y Estatal;
14. Apoyar a las diferentes Subdirecciones ante alguna problemática en sus comunidades;
15. Prestar apoyo en la logística de la ejecución del programa HUIXQUILUCAN CONTIGO 24/7, en la comunidad donde se desarrolle el evento;
16. Prestar apoyo a otras subdirecciones en caso de emergencias, situaciones de peligro y/o inestabilidad social;
17. Participar en la entrega de diversos apoyos a las Autoridades Auxiliares del Municipio;
18. Realizar recorridos diarios en las comunidades, para la integración de reportes e informes sociopolíticos;
19. Coadyuvar como canal de dialogo con Autoridades Auxiliares y ciudadanía en general de cada comunidad para saber las necesidades de las mismas y conservar la paz y tranquilidad públicas;
20. Elaborar los informes trimestrales correspondientes con su respectiva justificación;
21. Dar seguimiento a las peticiones que se hacen a través de los reportes emitidos por el personal operativo;
22. Elaborar y llevar el control de los listados internos de asistencia;
23. Llevar registro y control de las audiencias atendidas por el Director de Gobierno y los Subdirectores de Zona;
24. Integrar y revisar los reportes que el personal operativo realiza en campo;
25. Recibir la correspondencia turnada por Dirección de Gobierno para dar seguimiento y en su momento oportuno girar nota informativa al Director de Gobierno informándole las actuaciones por esta Subdirección;



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

26. Controlar y gestionar el archivo de la Subdirección conforme a la normatividad en la materia.



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Subdirección de Fiestas Patronales

Objetivo:

Crear las vías y vínculos de participación y comunicación con las Autoridades Auxiliares Municipales, Asociaciones Religiosas, Comités Pro-Fiestas, Fiscalías y Ciudadanía, para mantener una estrecha relación y la atención a los proyectos y diversos requerimientos de las Festividades Patronales de cada localidad.

Funciones:

1. Establecer vínculos de comunicación y atención con las Autoridades Auxiliares Municipales, Asociaciones Religiosas, Comités Pro-Fiestas, Fiscalías y Ciudadanía;
2. Coadyuvar con las Autoridades Auxiliares Municipales, Asociaciones Religiosas, Comités Pro-Fiestas, Fiscalías, y Ciudadanía, en la promoción, fomento, y organización de actividades culturales, fiestas patronales y eventos cívicos de la comunidad y;
3. Presentar los informes requeridos cuando así sean solicitados por el Director de Gobierno;
4. Atender las audiencias en campo y oficina con autoridades auxiliares, presidentes de comité Pro-Fiestas, Fiscalías y Mayordomías;
5. Gestionar el cierre de vialidad pública de manera momentánea en coordinación con las dependencias competentes, con motivo de las festividades de cada comunidad;
6. Verificar que las peticiones solicitadas por Autoridades Auxiliares, Comité Pro-Fiestas, Fiscalías y Mayordomías, se atiendan en tiempo y forma;
7. Prestar apoyo en los recorridos nocturnos en la Zona Residencial;
8. Apoyar en la difusión y colocación de convocatorias, circulares, oficios, carteles y otros medios impresos, emitida por el Gobierno Municipal y Estatal;
9. Revisar de manera exhaustiva de pólizas de fuegos pirotécnicos que se encuentre vigentes;
10. Revisar de manera exhaustiva las pólizas de los juegos mecánicos que se encuentren vigentes;
11. Integrar y revisar las notas informativas con motivo de los incidentes y actividades durante la festividad que corresponda;
12. Integrar las carpetas con hoja de contenido, caratula, nota informativa y fotografías de la festividad y se remite a la Presidencia Municipal.



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Dirección de Asuntos de Cabildo y Legislativos

Objetivo:

Garantizar que las sesiones de cabildo estén correctamente elaboradas y sustentadas en el marco legal, proporcionando el apoyo logístico y administrativo necesario para que las sesiones puedan llevarse a cabo; así como la elaboración de la Gaceta Municipal como órgano de difusión de la normatividad municipal.

Funciones:

1. Informar a los titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la administración, los acuerdos relativos a su ámbito competencial y que dicte el Ayuntamiento;
2. Brindar apoyo técnico y jurídico a las Comisiones Edilicias en los dictámenes y seguimiento de sus Sesiones;
3. Compilar los Reglamentos Municipales, así como publicar la Gaceta Municipal;
4. Llevar un registro de las sesiones de las Comisiones Edilicias y presentar, a través de la Secretaría del Ayuntamiento, un informe al Cabildo;
5. Notificar a la Presidenta Municipal, Síndico y Regidores los citatorios para la celebración de las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias, Solemnes, Abierto y Juvenil;
6. Apoyar en la logística y desarrollo de las Sesiones de Cabildo;
7. Apoyar a la Presidenta Municipal Constitucional y a la Secretaria del Ayuntamiento en los requerimientos que surjan en las sesiones, así como vigilar el funcionamiento del equipo y personal encargado de la grabación y atención de los Ediles;
8. Supervisar las certificaciones de los puntos de acuerdo de las actas de las Sesiones de Cabildo que soliciten las dependencias de la Administración Pública Municipal;
9. Supervisar las Actas de las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias, Solemnes, Abierto y Juvenil;
10. Conservar y proteger las actas de las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias, Solemnes, Abierto y Juvenil;
11. Informar a Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México, las actas de las Sesiones Ordinaria, Extraordinarias, Cabildo Abierto o Juvenil respectivas, que los Ayuntamientos sesionan mensualmente en cabildo, en los tiempos establecidos por dicha dependencia;



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

12. Supervisar la edición de la Gaceta Municipal que deberá contener de manera enunciativa, más no limitativa, los reglamentos, acuerdos de Cabildo y demás disposiciones administrativas municipales de observancia general, así como los Acuerdos del Cabildo;
13. Verificar la publicación de la Gaceta Municipal en la página oficial de Huixquilucan;
14. Revisar la adecuada compilación de la normatividad municipal; y
15. Las demás disposiciones que le encomiende la Secretaria del Ayuntamiento.



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Departamento de Asuntos Edilicios

Objetivo:

Notificar a los miembros del cuerpo Edilicio de las sesiones de cabildo, así como de los proyectos de actas y los diferentes dictámenes.

Funciones:

1. Concentrar las solicitudes recibidas en la Secretaría provenientes de las dependencias municipales, sobre los asuntos que se sometan a la consideración del Cabildo, realizando el estudio y análisis correspondiente para su posterior acuerdo con el Director de Asuntos de Cabildo y Legislativos;
2. Elaborar los oficios mediante los cuales, en su caso, se requiera a las áreas que integran la Administración Pública Municipal para la información necesaria con motivo de la integración de los puntos de acuerdo que serán puestos a la consideración del Cabildo;
3. Preparar la documentación que será presentada durante las sesiones de Cabildo;
4. Elaborar el proyecto del orden del día para la celebración de las Sesiones de Cabildo (Ordinarias, Extraordinarias, Solemnes, Abierto y Juvenil) y someterlo a la consideración del Secretario del Ayuntamiento para su debida autorización;
5. Notificar en términos de la ley, el orden del día, la carpeta de documentos para la celebración de las Sesiones de Cabildo, el proyecto de acta y los acuerdos a aprobarse en la cita sesión de cabildo;
6. Notificar a las dependencias y entidades municipales solicitantes, las determinaciones y acuerdos del Cabildo;
7. Reunirse con los integrantes de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal con el fin de elaborar conjuntamente las propuestas para el mejoramiento y actualización del Bando Municipal, los reglamentos y demás normatividades vigentes; y
8. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área.



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Departamento de Actas y Certificación de Acuerdos de Cabildo.

Objetivo:

Elaborar y presentar las certificaciones y las Actas de Cabildo para la celebración de las sesiones de Cabildo. Así como los proyectos y propuestas para las modificaciones y adecuaciones de los acuerdos de Cabildo.

Funciones:

1. Elaborar el proyecto del orden del día para la celebración de las Sesiones de Cabildo (Ordinarias, Extraordinarias, Solemnes, Abierto y Juvenil) y presentarlo para la consideración del Secretario del Ayuntamiento para su debida autorización;
2. Elaborar la carpeta de documentos para la celebración de las Sesiones de Cabildo, así como los proyectos de actas y los acuerdos a aprobarse en la cita sesión de cabildo;
3. Llevar el archivo de las sesiones de cabildo presentadas durante el año;
4. Elaborar la carpeta de la Presidenta Municipal Constitucional y de la Secretaria del Ayuntamiento, mediante los cuales de forma conjunta llevan a cabo el desarrollo de las sesiones de Cabildo;
5. Apoyar en la logística de desarrollo de las sesiones de cabildo que así lo requieran y especialmente en aquellas sesiones con el carácter de solemnes;
6. Elaborar la respuesta a las solicitudes presentadas por las dependencias municipales, o de las diversas instancias gubernamentales, respecto a la certificación de los puntos de acuerdo del H. Ayuntamiento.
7. Elaborar las certificaciones de los acuerdos tomados por el Cabildo, mismos que se ponen a la consideración del Secretario del Ayuntamiento para su validación e inserción en el Acta de Cabildo y gaceta municipal respectiva;
8. Elaborar las actas de las sesiones de cabildo (Ordinarias, Extraordinarias, Solemnes, Abierto y Juvenil);
9. Integrar y cargar la información referente a las sesiones de cabildo (Ordinarias, Extraordinarias, Solemnes, Abierto y Juvenil) en la plataforma de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) dentro de los tiempos requeridos; y
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área.



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Departamento de Normatividad y Gaceta

Objetivo:

Elaborar los proyectos de Gacetas Municipales que deberá contener de manera enunciativa, más no limitativa, los reglamentos, acuerdos de Cabildo y demás disposiciones administrativas municipales de observancia general, y coordinar su publicación en la página oficial de Huixquilucan, así como compilar toda la normatividad municipal.

Funciones:

1. Elaborar en tiempo y forma el proyecto de Gaceta Municipal, para su posterior acuerdo con la Secretaría del Ayuntamiento;
2. Revisar que este completa la documentación o información que las diferentes dependencias de la Administración Pública, envíen para su publicación;
3. Coordinar las acciones necesarias con la Dirección General de Mensaje e Imagen Institucional, para la revisión de formato y estilo de la información que se requiera publicar, y posteriormente acordar su diseño;
4. Revisar y validar el proyecto final de la Gaceta Municipal;
5. Elaborar y publicar la fe de erratas de los reglamentos, acuerdos de Cabildo y demás disposiciones administrativas municipales de observancia general, cuando sea procedente y así lo requieran las áreas responsables de la información;
6. Coordinarse con la Secretaría Técnica Municipal para la publicación de las Gacetas Municipales, en la página web del Municipio;
7. Integrar y mantener actualizada la compilación de la legislación municipal;
8. Coordinar la publicación y expedición del Bando Municipal el 5 de febrero de cada año;
9. Coadyuvar con las diferentes dependencias de la Administración Pública, cuando así lo requieran, para estudiar las adecuaciones a los Reglamentos y al Bando Municipal; y
10. Las demás que disponga la Secretaría del Ayuntamiento en el ámbito de sus atribuciones.



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Dirección de Servicios Administrativos

Objetivo:

Atender de manera oportuna las disposiciones y peticiones que le sean encomendadas por la Secretaría del H. Ayuntamiento; asimismo, supervisar la correcta operación de los servicios administrativos a su cargo, a través de sus diferentes áreas auxiliares.

Funciones:

1. Supervisar las actividades de la Coordinación de Archivo Municipal;
2. Coordinar las actividades del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
3. Vigilar que el Cronista Municipal lleve a cabo el registro de los sucesos de mayor relevancia, la investigación, así como la divulgación del patrimonio y la cultura del Municipio;
4. Verificar que la Junta Municipal de Reclutamiento realice los trámites, respecto al Servicio Militar Nacional en el Municipio;
5. Supervisar la gestión de los Panteones Municipales;
6. Coordinar las actividades y servicios que presta la Oficialía de Partes;
7. Acordar con las o los titulares de las áreas auxiliares de la Dirección de Servicios Administrativos, los asuntos de su competencia que así lo requieran; y
8. Las demás disposiciones que le encomiende la Secretaría del Ayuntamiento.



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Coordinación de Archivo Municipal

Objetivo:

Coordinar con las diferentes áreas del H. Ayuntamiento el proceso de transferencias primarias, para un buen control de esta, así como llevar a cabo un mejor control y resguardo de los documentos y poder realizar una eficaz y eficiente respuesta a las solicitudes por parte de las Unidades Administrativa y ciudadanía en general.

Funciones:

1. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles;
2. Promover que las Áreas Operativas lleven a cabo las acciones de Gestión Documental y Administración de Archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas;
3. Coordinar los procesos de Valoración y Disposición Documental que realicen las Áreas Operativas;
4. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Áreas Operativas;
5. Brindar asesoría técnica para la operación de los Archivos, así como Elaborar programas de capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos para las Áreas Operativas con las cuales se coordina;
6. Establecer procedimientos de consulta de los acervos que resguarda; (consulta y préstamo de expedientes, consulta al archivo histórico)
7. Brindar servicios de préstamo y consulta a las Unidades Administrativas de la documentación generada en el ámbito de sus funciones y atribuciones y que es resguarda por el Archivo de Concentración;
8. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el Patrimonio Documental;
9. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
10. Elaborar y Establecer los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos;



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

11. Elaborar y mantener actualizado el directorio de los responsables de Correspondencia y Archivo de Trámite;
12. Llevar a cabo el Registro de Archivos del Estado de México y Municipios.
13. Llevar a cabo la digitalización del Archivo Municipal en coordinación con la Dirección General de Administración;
14. Emitir las Constancias de No Adeudo Documental;
15. Elaborar el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados;
16. Identificar, ordenar y describir y clasificar archivísticamente la documentación que resguarda el Archivo Histórico; y (Organizar y conservar los expedientes bajo el resguardo del Archivo Histórico); y
17. Las demás disposiciones que delegue la Secretaria del Ayuntamiento y la Dirección de Servicios Administrativos.



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal

Objetivo:

Ejecutar los trámites y servicios necesarios para llevar un registro de la propiedad de bienes del dominio público y del dominio privado del Municipio de Huixquilucan, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Asistir a la Secretaria del Ayuntamiento en la verificación de la existencia física de los bienes inmuebles propiedad municipal, en coordinación con la Sindicatura Municipal, Contraloría Interna Municipal, Tesorería Municipal y Dirección Jurídica, para la actualización de las cédulas de los Terrenos y Edificios propiedad municipal, dos veces por año;
2. Elaborar la Constancia de No Afectación al Patrimonio Municipal, para su respectiva validación y firma de la Secretaria del Ayuntamiento;
3. Elaborar la Constancia de No Adeudo Patrimonial, para su respectiva validación y firma de la Secretaria del Ayuntamiento;
4. Emitir las constancias correspondientes, en términos de lo establecido en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
5. Asistir a la Secretaria del Ayuntamiento en la elaboración de un inventario general a todos los bienes muebles del Ayuntamiento, en coordinación con la Sindicatura Municipal, Contraloría Interna Municipal, Tesorería Municipal y Dirección Jurídica, para su identificación y control de estos, dos veces por año;
6. Generar un resguardo por cada bien mueble propiedad municipal que ocupen los servidores públicos de cada área, para hacerlo responsablemente de su custodia, manteniéndolos actualizados
7. Registrar las nuevas adquisiciones de bienes muebles del Ayuntamiento, dándolos de alta en el inventario general de bienes muebles;
8. Elaborar cédulas de bienes muebles e inmuebles mensualmente, para que sean enviadas al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
9. Elaborar informes semestrales de bienes muebles, mismos que son enviados al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
10. Elaborar las cédulas de altas y bajas anualmente, mismas que son enviadas al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

11. Recibir los bienes muebles por obsolescencia, que remiten las diferentes áreas para la baja de su inventario;
12. Integrar el expediente que corresponda para la desincorporación de los bienes muebles por concepto de obsolescencia, desuso, robo, siniestro o pago por parte del resguardatario;
13. Participar en la destrucción de los bienes muebles obsoletos que fueron desincorporados del inventario de las diferentes áreas de la Administración Pública en coordinación con el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles y con presencia del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
14. Coadyuvar en los procesos de entrega recepción, preparando listados de los inventarios de la Administración saliente y de la entrante o cuando salgan de manera interna por áreas;
15. Modificar los formatos de inventario, así como nuevas solicitudes de formatos por parte del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
16. Emplacar el mobiliario que se adquiere mensualmente correspondiente al activo contable, bajo costo y control interno;
17. Integrar los expedientes de la adquisición de bienes muebles de Control Interno y Bajo Costo;
18. Elaborar e integrar los expedientes de los vehículos obsoletos con estudio técnico, fotografías y un diagnóstico de un perito certificado en la materia que se remite al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, para su aprobación de la baja del Patrimonio Municipal;
19. Desincorporar del inventario de bienes los vehículos obsoletos siempre que cuenten con acta de Comité de Bienes Muebles e Inmuebles y Acta de Cabildo; y
20. Las demás disposiciones que delegue la Secretaria del Ayuntamiento y la Dirección de Servicios Administrativos.



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Cronista Municipal

Objetivo:

Investigar, divulgar, preservar y promover el Patrimonio Histórico y Cultural del Municipio de Huixquilucan.

Funciones:

1. Celebrar reuniones con las Autoridades Auxiliares, con los dirigentes de organizaciones, líderes sociales y de opinión, a efecto de investigar, de documentar y publicar hechos o sucesos históricos que se han suscitado en el municipio;
2. Recibir y atender de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las sugerencias, comentarios y observaciones, que la ciudadanía en general haga del conocimiento a la autoridad municipal sobre personajes y hechos históricos;
3. Registrar y realizar un compendio de leyendas, cuentos, música oriunda y tradicional, así como anécdotas de diferentes personajes ficticios y verídicos que han sido parte de las costumbres, de la tradición oral y popular en el Municipio;
4. Promover la donación de objetos históricos, por parte de la ciudadanía en general, de los particulares y de la sociedad organizada, para que formen parte del acervo del Museo Municipal;
5. Registrar, promover y fomentar los diferentes dialectos que prevalecen en el territorio Municipal;
6. Coordinar acciones con las dependencias y entidades públicas cuyas actividades estén relacionadas con el fomento a la participación cultural e histórica de las tradiciones y costumbres;
7. Realizar investigaciones sobre hechos históricos, en coordinación con otras instituciones públicas y privadas;
8. Realizar tareas de investigación y compilación de documentos que han marcado la historia de nuestro Municipio, en el Archivo Municipal, en el Archivo General de la Nación, museos, bibliotecas, bibliotecas virtuales, hemerotecas y en otras fuentes de consulta e información histórica;
9. Actualizar la base de datos de la Secretaría del Ayuntamiento, respecto de los datos históricos, crónicas, acervo hemerográfico e histórico, de hechos, sucesos y personajes históricos;
10. Propiciar espacios de expresión ciudadana para la sociedad, que fomenten las tradiciones y costumbres como foros, eventos, encuentros, y expresiones históricas o culturales;



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

11. Participar en la elaboración permanente y constante de una convocatoria para efecto de que la población general, particulares, fundaciones y otras participen en la donación de material fotográfico, hemerográfico y documental, que contenga hechos, lugares, personajes y acontecimientos históricos que forman parte de nuestra historia;
12. Representar a la Secretaría ante las diversas organizaciones sociales, previa autorización del Secretario del Ayuntamiento y del Director de desarrollo político; y
13. Las demás disposiciones que delegue la Secretaría del Ayuntamiento y la Dirección de Servicios Administrativos.



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Junta Municipal de Reclutamiento

Objetivo:

Empadronar a los ciudadanos del Municipio de Huixquilucan que tengan de 18 a 39 años para obtener la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional; exhortándolos y concientizándolos acerca de sus derechos y obligaciones como mexicanos.

Funciones:

1. Empadronar a los ciudadanos del Municipio de Huixquilucan que tengan de 18 a 39 años al Servicio Militar Nacional;
2. Organizar el sorteo del Servicio Militar Nacional, así como las demás actividades derivadas de la inscripción;
3. Expedir la Constancia de NO registro, para realizar su trámite de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional en otra entidad;
4. Expedir la Constancia de trámite para reposición de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional; y
5. Las demás disposiciones que delegue la Secretaría del Ayuntamiento y la Dirección de Servicios Administrativos.



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Departamento de Panteones

Objetivo:

Tramitar y prestar el servicio de inhumación y exhumación cumpliendo con las normas de higiene y cuidado, así como realizar en coordinación con la Dirección General de Servicios Públicos el desmalezamiento de los panteones municipales

Funciones:

1. Otorgar el servicio de inhumación y exhumación para los habitantes del Municipio en coordinación con los delegados de las localidades donde existan panteones municipales;
2. Otorgar apoyos funerarios a personas de bajos recurso económicos que residan en el municipio.
3. Formular informe trimestral por escrito de los apoyos funerarios a la Coordinación de la Secretaría del Ayuntamiento;
4. Mantener y conservar en buen estado general de uso, las instalaciones de los panteones municipales en coordinación con los delegados de las localidades donde existan panteones municipales;
5. Llevar el registro de las inhumaciones y exhumaciones, las cuales deben ser notificadas por el delegado de la localidad donde existan panteones municipales;
6. Elaborar el censo anual de las fosas existentes al interior del panteón, así como de los cadáveres enterrados en las mismas y de los espacios con los que aún cuenta para el uso de los habitantes de su localidad;
7. Recabar los informes que le rindan el delegado de la localidad donde existan panteones municipales;
8. Llevar un libro de registro para el control de las inhumaciones, reinhumaciones, incineraciones, exhumaciones y refrendos de los derechos de uso de fosas del panteón municipal;
9. Coadyuvar con la autoridad municipal en la promoción de querrelas o denuncias o con el ministerio público, cuando se vean dañados, menoscabados o afectados los intereses del Ayuntamiento con respecto de los panteones municipales que le fueran encomendados;
10. Gestionar y tramitar todo lo conducente para la organización, funcionamiento, supervisión y administración de los panteones municipales;
11. Solicitar a la Subdirección de Parques y Jardines apoyo en el desmalezamiento de los panteones públicos;



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

12. Formular informe semanal por escrito de sus actividades, al Director de Servicios Administrativos;
13. Las demás disposiciones que delegue la Secretaria del Ayuntamiento y la Dirección de Servicios Administrativos.



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Departamento de Oficialía de Partes

Objetivo:

Ejecutar la recepción y registro de la correspondencia oficial del H. Ayuntamiento, dando cuenta a sus superiores jerárquicos; ello, a fin de que la Secretaria del Ayuntamiento acuerde su trámite con la Presidenta Municipal.

Funciones:

1. Llevar a cabo la recepción de la correspondencia oficial del Ayuntamiento;
2. Realizar el registro y control de la correspondencia oficial del Ayuntamiento;
3. Elaborar un informe diario respecto de la correspondencia oficial del Ayuntamiento y presentarlo a sus superiores jerárquicos;
4. Ejecutar acciones planificadas para un mejor desarrollo de sus funciones; y
5. Las demás disposiciones que delegue la Secretaria del Ayuntamiento y la Dirección de Servicios Administrativos.



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Dirección Jurídica

Objetivo:

Evitar cualquier tipo de contingencia legal que pudiera traer como consecuencia un daño patrimonial a la Hacienda Pública Municipal a través de la representación, orientación, y asesoría jurídica del Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal.

Funciones:

1. Acudir a las reuniones en que sea convocada a efecto de prestar asistencia y/o asesoría en materia jurídica.
2. Recibir las solicitudes de consulta que requieran los miembros del Ayuntamiento y las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas;
3. Turnar en su caso, asuntos, requerimientos, y solicitudes a las áreas a su cargo;
4. Dar en su caso, visto bueno de instrumentos jurídicos elaborados por las áreas a su cargo;
5. Suscribir escritos donde se formulen recomendaciones y/o se emitan observaciones en materia jurídica cuando algún asunto sea sometido a su consideración;
6. Recibir en su caso, notificaciones por parte de autoridades judiciales, administrativas, penales, laborales o agrarias;
7. Comparecer cuando se requiera ante autoridades judiciales, administrativas, penales, laborales o agrarias;
8. Suscribir en su caso, documentos para ser presentados ante autoridades judiciales, administrativas, penales, laborales o agrarias;
9. Asistir en su caso, a sesiones del Ayuntamiento para efecto de brindar la asesoría correspondiente;
10. Vigilar que los procedimientos relativos al otorgamiento de concesiones o autorizaciones para la prestación de servicios públicos se ajusten a la normatividad;
11. Vigilar que los procedimientos relativos al otorgamiento de concesiones o autorizaciones para la prestación de servicios públicos no afecten los derechos e intereses del Municipio;
12. Llevar a cabo en su caso, negociaciones para someter asuntos litigiosos a métodos alternos para la solución de controversias;



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

13. Planificar la calendarización para el desarrollo de programas de asesoría y asistencia jurídica gratuita en favor de Autoridades Auxiliares, organizaciones comunitarias y a la ciudadanía;
14. Emitir en su caso comunicados por escrito en el que se especifiquen criterios y directrices a seguir en materia legal.;
15. Remitir plan de capacitación a servidores públicos municipales;
16. Formular programas que promuevan la legalidad en el Municipio;
17. Suscribir informes requeridos en su caso, por las comisiones en materia de Derechos Humanos;
18. Llevar a cabo la erogación y comprobación de gastos por medio del Fondo Fijo asignado a la Dirección Jurídica;
19. Recibir por parte de la Dirección General de Servicios Públicos y Urbanos, solicitud de intervención en los procedimientos relativos al otorgamiento de concesiones o autorizaciones para la prestación de servicios públicos;
20. Recibir las solicitudes en que se requiera su intervención para efecto de fundamentar las diversas de expropiación por causa de utilidad pública ante el Ejecutivo del Estado de México;
21. Recibir las solicitudes de consulta que requiera el Síndico Municipal;
22. Recibir las solicitudes de consulta por parte de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, para la atención de los informes y presentación de documentos, que requieran las comisiones nacional y estatal de Derechos Humanos;



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Subdirección Jurídica de lo Consultivo

Objetivo:

Supervisar y coordinar, la atención, orientación y asesoría jurídica que requieran las Unidades Administrativas del Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal con respecto a la legislación aplicable a las mismas y a su interpretación jurídica; coordinar los trabajos de análisis y difusión de la normatividad aplicable al Municipio, opiniones legales con respecto a oficios, consultas, solicitudes, requerimientos o proyectos normativos que tengan o puedan tener un impacto legal en el Municipio; dar asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía Huixquiluquense; así como la revisión y elaboración de contratos y convenios en los que la autoridad municipal sea parte.

Funciones:

1. Acudir a las reuniones en que sea convocada o en su caso le instruyan a efecto de prestar asistencia y/o asesoría en materia jurídica;
2. Recibir las solicitudes de consulta que requieran los miembros del Ayuntamiento y las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas;
3. Turnar los asuntos, requerimientos, y solicitudes al área a su cargo;
4. Dar en su caso, visto bueno de instrumentos jurídicos elaborados por el área a su cargo;
5. Recibir en su caso, notificaciones por parte de autoridades judiciales, administrativas, penales, laborales o agrarias;
6. Comparecer cuando se requiera ante las distintas autoridades y frente a terceros;
7. Suscribir en su caso, documentos para ser presentados ante las distintas autoridades y frente a terceros;
8. Delegar la representación correspondiente a su personal asignado;
9. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo;
10. Comunicar a la Dirección Jurídica en su caso, anomalías por parte del personal a su cargo;
11. Asistir cuando sea convocado a las sesiones del Ayuntamiento para efecto de brindar la asesoría correspondiente;
12. Vigilar y llevar a cabo que los procedimientos relativos al otorgamiento de concesiones o autorizaciones para la prestación de servicios públicos se ajusten a la normatividad;



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

13. Vigilar que los procedimientos relativos al otorgamiento de concesiones o autorizaciones para la prestación de servicios públicos no afecten los derechos e intereses del Municipio;
14. Suscribir oficios en los cuales se comunique sobre información en materia jurídica que implique al Ayuntamiento;
15. Analizar y revisar las implicaciones que puede tener el Ayuntamiento derivado de publicaciones oficiales;
16. Dar el visto bueno de los análisis, así como oficios que se informen conforme a la materia;
17. Planificar la calendarización para el desarrollo de programas de asesoría y asistencia jurídica gratuita en favor de Autoridades Auxiliares, organizaciones comunitarias y a la ciudadanía;
18. Otorgar asesorías jurídicas a la población cuando lo requieran;
19. Suscribir documentos en los que se comunique al Ayuntamiento, así como a la Administración Pública Municipal, algún (os) criterio(s) en materia jurídica;
20. Dar su visto bueno respecto a análisis o elaboración de actos administrativos de carácter general;
21. Informar y ejecutar en su caso, acciones acordadas en reuniones;
22. Solicitar a la Dirección General de Mensaje e Imagen Institucional, en su caso, las marcas o nombres comerciales a ser registrados en favor del Municipio;
23. Supervisar el control, la guarda, custodia, actualización, registro, clasificación y depuración del archivo a su cargo;
24. Elaboración de informes sobre el estatus de asuntos de su competencia cuando así lo requiera el Director Jurídico;
25. Dar en su caso, visto bueno de análisis efectuados por el personal a su cargo;
26. Realizar las acciones necesarias conforme a las atribuciones de su competencia;



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Departamento de lo Consultivo

Objetivo:

Coordinar, coadyuvar en el cumplimiento de las actividades tendientes a la celebración de contratos y convenios que requiera el Municipio, el Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal, en particular la celebración, modificación o terminación de contratos y convenios vinculados con obra pública y servicios relacionados con la misma, donaciones, arrendamientos de inmuebles, comodato, etc.; así como de aquellos que se deriven de los diferentes procedimientos de contratación a que se refiere el Código Administrativo del Estado de México, y demás normatividad aplicable, y contratos o convenios en los que se vea involucrado el Municipio, excepto los que sean competencia de otras unidades administrativas. Adicionalmente, brindar apoyo y asesoría jurídica que requiera el municipio, el Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal en esta materia, y brindar el servicio de asesoría en materia administrativa, cívica, penal y laboral para ayudar al entendimiento de su situación jurídica y/o en su caso canalizar a las diferentes instituciones públicas y/o privadas a los ciudadanos.

Funciones:

1. Elaborar instrumentos jurídicos que se le encomienden;
2. Efectuar estudios de carácter jurídico que le sean encomendados;
3. Representar jurídicamente cuando le sean delegadas estas funciones;
4. Acudir cuando le sea delegado a efecto de prestar asesoría y asistencia en materia jurídica;
5. Apoyar la revisión de su superior jerárquico respecto a las encomiendas del personal adscrito;
6. Brindar en su caso la asesoría que requieran los miembros del Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones;
7. Vigilar y analizar que los procedimientos relativos al otorgamiento de concesiones o autorizaciones para la prestación de servicios públicos se ajusten a la normatividad;
8. Vigilar y analizar que los procedimientos relativos al otorgamiento de concesiones o autorizaciones para la prestación de servicios públicos no afecten los derechos e intereses del Municipio;
9. Elaboración de oficios en los cuales se comunique información en materia jurídica que implique al Ayuntamiento;



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

10. Analizar y revisar de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que se le encomienden;
11. Elaborar convenios, contratos que le sean encomendados;
12. Brindar la asesoría y asistencia jurídica gratuita que corresponda;
13. Brindar asesoría correspondiente a las Unidades Administrativas y Dependencias;
14. Analizar y/o revisar actos administrativos de carácter general que le sean encomendados;
15. Elaborar proyectos relativos a actos administrativos de carácter general que le sean encomendados;
16. Elaborar y revisar los documentos que le sean encomendados;
17. Apoyar con los análisis y trámites necesarios que le sean encomendados;
18. Apoyar con la revisión y actualización del archivo a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo;
19. Apoyar a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo en la elaboración de informes y reuniones necesarias de su competencia;
20. Conforme a los asuntos de su competencia realizar las acciones necesarias.



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Subdirección Jurídica de lo Contencioso

Objetivo:

Coordinar la representación jurídica del Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal ante las autoridades en materia civil, penal, laboral, agraria y de amparo o de cualquier otra índole o naturaleza análoga u órganos estatales, así como frente a terceros, además de supervisar, coordinar y atender los actos y procedimientos de carácter procesal o contencioso en los que sea parte el Municipio, sin perjuicio de las facultades de representación que corresponda a otras Unidades Administrativas del Municipio de acuerdo al ámbito de su competencia.

Funciones:

1. Recibir y dar atención a toda aquella solicitud de asistencia o asesoría legal, coordinando los actos y procedimientos de carácter procesal o contencioso ante las autoridades judiciales, administrativas, penales, laborales, agrarias, de cualquier otra índole o naturaleza u órganos estatales, así como frente a terceros;
2. Realizar las gestiones pertinentes para la obtención de mandatos y poderes a favor de los servidores públicos que, en uso de sus atribuciones y facultades, representarán a la Presidencia Municipal, Ayuntamiento y a las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
3. Recibir en su caso, notificaciones por parte de autoridades judiciales, administrativas, penales, laborales o agrarias;
4. Comparecer cuando se requiera ante autoridades judiciales, administrativas, penales, laborales o agrarias;
5. Suscribir en su caso, documentos para ser presentados ante autoridades judiciales, administrativas, penales, laborales o agrarias;
6. De acuerdo a las instrucciones indicadas acudir a todas y cada una de las reuniones que sean convocadas y necesarias para la prosecución de los asuntos, objetivos y tareas encomendadas por la Dirección Jurídica;
7. Informar periódicamente sobre el estado que guardan los actos y procedimientos, que, conforme a las atribuciones de cada departamento jurídico perteneciente a esta Subdirección Jurídica de lo Contencioso, se estén llevando a cabo;
8. Realizar solicitudes periódicas para que el personal informe sobre la situación de cada



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

- asunto que se le haya turnado; de haber observaciones se comunica al titular de la Dirección Jurídica;
9. Una vez analizado el asunto turnado a esta Subdirección Jurídica de lo Contencioso, asignar su atención al departamento de la materia correspondiente a fin de realizar lo conducente acorde al procedimiento de que se trate;
 10. Coordinar con el departamento correspondiente la tramitación de cada asunto desde los escritos iniciales hasta la conclusión total de cada procedimiento;
 11. Recibir pliegos de observaciones y responsabilidades, realizados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México a la Tesorería Municipal, se procede mediante oficio a solicitar la documentación pertinente para el desahogo oportuno, mediante los escritos necesarios, de las respectivas observaciones y responsabilidades de que se trate;
 12. Realizar las gestiones pertinentes para la obtención de mandatos y poderes a favor de los servidores públicos que en uso de sus atribuciones y facultades, representarán a la Presidencia Municipal, Ayuntamiento y a las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
 13. Al asignarse asuntos procesales a despachos externos, una vez que dicha situación sea formalmente informada a esta Subdirección, estar en todo momento al pendiente de su desarrollo procesal, manteniendo una comunicación permanente desde su inicio hasta la conclusión del asunto de que se trate;
 14. Mediante informe mantener al tanto de los asuntos atendidos por esta subdirección al Director Jurídico;
 15. Designar al personal encomendado para ello, el control, guarda, custodia, actualización, registro, clasificación y depuración del archivo perteneciente a esta subdirección. Así mismo, estar al pendiente de su debida conservación y cuidado;
 16. Realizar estudios encomendados, designando el apoyo jurídico del departamento jurídico idóneo de esta subdirección para realizar los respectivos estudios legales;
 17. En todo momento estar a disposición, con profesionalismo, para atender las necesidades jurídicas necesarias.



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Departamento de Derecho Administrativo y Agrario

Objetivo:

Coordinar y coadyuvar en el cumplimiento de las actividades necesarias para la atención de los asuntos en materia Administrativa, Agraria y Amparo, en donde el Municipio, el Ayuntamiento y las Dependencias de la Administración Pública Municipal, sean parte, así como apoyar en los asuntos que le sean encomendados por la Dirección Jurídica y/o por la Subdirección Jurídica de lo Contencioso.

Funciones:

1. Diligentemente dar la atención de los asuntos en materia Administrativa, Agraria y Amparo, en donde el Municipio, el Ayuntamiento y las Dependencias de la Administración Pública Municipal, sean parte, así como apoyar en los asuntos que le sean encomendados por la Dirección Jurídica y/o por la Subdirección Jurídica de lo Contencioso;
2. Realizar las gestiones pertinentes para la obtención de mandatos y poderes a favor de los servidores públicos que, en uso de sus atribuciones y facultades, representarán a la Presidencia Municipal, Ayuntamiento y a las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
3. Seguir las instrucciones indicadas por la Dirección Jurídica y por la Subdirección Jurídica de lo Contencioso, en la atención de diligencias, reuniones o cualquier otro tipo de actos afines;
4. Informar a la Subdirección Jurídica de lo Contencioso, así como a la Dirección Jurídica respecto de los asuntos turnados para su atención y seguimiento;
5. Supervisar y coordinar a los asesores, auxiliares jurídicos y personal administrativo, para que cumplan con todas sus funciones y lleven a cabo sus actividades en estricto apego a la normatividad jurídica aplicable;
6. Llevar a cabo el análisis y contestación de los procedimientos contenciosos o no, en donde el Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, sean parte;
7. Al recibir pliegos de observaciones y responsabilidades, realizados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México a la Tesorería Municipal, solicitar la documentación pertinente para el desahogo oportuno, mediante los escritos necesarios, de las respectivas observaciones y responsabilidades de que se trate;
8. Realizar las gestiones pertinentes para la obtención de mandatos y poderes a favor de los servidores públicos que, en uso de sus atribuciones y facultades, representarán a la Presidencia Municipal, Ayuntamiento y a las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

9. Al asignarse asuntos procesales a despachos externos, una vez que dicha situación sea formalmente informada a este Departamento, estar en todo momento al pendiente de su desarrollo procesal, manteniendo una comunicación permanente desde su inicio hasta la conclusión del asunto de que se trate;
10. Rendir los informes correspondientes a la Dirección Jurídica y/o Subdirección Jurídica de lo Contencioso respecto de los asuntos turnados para su atención y seguimiento;
11. Llevar el control, la guarda, custodia, actualización, registro, clasificación y depuración del archivo;
12. De manera profesional realizar los estudios en los temas relacionados a este Departamento de Derecho Administrativo y Agrario, así como también de las distintas ramas del derecho que sea necesario.



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Departamento de Derecho Laboral

Objetivo:

Supervisar y coordinar la atención y defensa jurídica que requieran las unidades administrativas del Municipio, Ayuntamiento y dependencias de la Administración Pública Municipal con respecto a los asuntos contenciosos en materia laboral, que tengan o puedan tener un impacto legal; coordinar y coadyuvar en el cumplimiento de las actividades necesarias para la atención de los asuntos conciliatorios o contenciosos de índole laboral, en donde el Municipio, el Ayuntamiento y las Dependencias de la Administración Pública Municipal, sean parte; así como la intervención y celebración de los actos y/o convenios que sean necesarios para la terminación de los asuntos laborales y apoyar en los asuntos que le sean encomendados por la Dirección Jurídica y/o por la Subdirección Jurídica de lo Contencioso.

Funciones:

1. Supervisar y coordinar la atención y defensa jurídica que requieran las Unidades Administrativas del Municipio, Ayuntamiento y dependencias de la Administración Pública Municipal con respecto a los asuntos contenciosos en materia laboral, que tengan o puedan tener un impacto legal;
2. Coordinar y coadyuvar en el cumplimiento de las actividades necesarias para la atención de los asuntos conciliatorios o contenciosos de índole laboral, en donde el Municipio, el Ayuntamiento y las Dependencias de la Administración Pública Municipal, sean parte; así como la intervención y celebración de los actos y/o convenios que sean necesarios para la terminación de los asuntos laborales y apoyar en los asuntos que le sean encomendados por la Dirección Jurídica y/o por la Subdirección Jurídica de lo Contencioso;
3. Seguir las instrucciones indicadas por la Dirección Jurídica y por la Subdirección Jurídica de lo Contencioso, en la atención de diligencias, reuniones o cualquier otro tipo de actos afines;
4. Informar a la Subdirección Jurídica de lo Contencioso, así como a la Dirección Jurídica respecto de los asuntos turnados para su atención y seguimiento;
5. Supervisar o coordinar a los asesores, auxiliares jurídicos y personal administrativo, para que cumplan con todas sus funciones y lleven a cabo sus actividades en estricto apego a la normatividad jurídica aplicable;
6. Desahogar y en su caso, analizar, asesorar, y recomendar las propuestas sobre asuntos contenciosos en donde intervienen de alguna forma el Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal;
7. Supervisar que se lleve a cabo el análisis y la correcta contestación a los diversos documentos legales que requieran la intervención de la Dirección Jurídica o involucren la participación del Municipio, o Dependencias de la Administración Pública Municipal;



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

8. Llevar a cabo el análisis y contestación de las demandas laborales interpuestas en contra del Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal;
9. Realizar las gestiones pertinentes para la obtención de mandatos y poderes a favor de los servidores públicos que en uso de sus atribuciones y facultades, representarán a la Presidencia Municipal, Ayuntamiento y a las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
10. Al asignarse asuntos procesales a despachos externos, una vez que dicha situación sea formalmente informada a este Departamento, estar en todo momento al pendiente de su desarrollo procesal, manteniendo una comunicación permanente desde su inicio hasta la conclusión del asunto de que se trate;
11. Rendir los informes correspondientes a la Dirección Jurídica y/o Subdirección Jurídica de lo Contencioso respecto de los asuntos turnados para su atención y seguimiento;
12. Llevar el control, la guarda, custodia, actualización, registro, clasificación y depuración del archivo;
13. De manera profesional realizar los estudios en los temas relacionados a este Departamento Laboral, así como también de las distintas ramas del derecho que sea necesario;



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Penal

Objetivo:

Coordinar y coadyuvar en el cumplimiento de las actividades necesarias para la atención de los asuntos conciliatorios y contenciosos de índole penal, civil y mercantil, en donde el Municipio, el Ayuntamiento y las Dependencias de la Administración Pública Municipal, sean parte, así como apoyar en los asuntos que le sean encomendados por la Dirección Jurídica y/o por la Subdirección Jurídica de lo Contencioso.

Funciones:

1. Coordinar y coadyuvar en el cumplimiento de las actividades necesarias para la atención de los asuntos conciliatorios y contenciosos de índole penal, civil y mercantil, en donde el Municipio, el Ayuntamiento y las Dependencias de la Administración Pública Municipal, sean parte;
2. Llevar los asuntos penales, civiles y mercantiles en los que el Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal sean parte, mediante un registro fidedigno, mismo que se llevará mediante electrónicos o de forma manual, a fin de que sean atendidos de manera oportuna y confirme a derecho;
3. Apoyar a la Dirección Jurídica y/o a la Subdirección Jurídica de lo Contencioso, en la atención de diligencias, reuniones o cualquier otro tipo de actos, dentro de las materias a su cargo;
4. Informar a la Subdirección Jurídica de lo Contencioso, así como a la Dirección Jurídica respecto de los asuntos turnados para su atención y seguimiento;
5. Supervisar y coordinar a los asesores, auxiliares jurídicos y personal administrativo, para que cumplan de todas sus funciones y lleven a cabo sus actividades en escrito apego a la normatividad aplicable;
6. Llevar a cabo el análisis y contención de las denuncias y demandas, ya sean penales, civiles o mercantiles interpuestas en contra del Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal;
7. Atender las audiencias conciliatorias en las diversas instancias gubernamentales, ya sean de carácter penal, civil o mercantil, en donde el Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, sean parte;
8. Realizar las gestiones pertinentes para la obtención de mandatos y poderes a favor de los servidores públicos que, en uso de sus atribuciones y facultades, representarán a la Presidencia Municipal, Ayuntamiento y a las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

9. Al asignarse asuntos procesales a despachos externos, una vez que dicha situación sea formalmente informada a este Departamento, estar en todo momento al pendiente de su desarrollo procesal, manteniendo una comunicación permanente desde su inicio hasta la conclusión del asunto de que se trate;
10. Rendir los informes correspondientes a la Dirección Jurídica y/o Subdirección Jurídica de lo Contencioso respecto de los asuntos turnados para su atención y seguimiento;
11. Llevar el control, la guarda, custodia, actualización, registro, clasificación y depuración del archivo;
12. De manera profesional realizar los estudios en los temas relacionados a este Departamento Laboral, así como también de las distintas ramas del derecho que sea necesario;



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Subdirección Jurídica de Amparo

Objetivo:

Coordinar la representación jurídica del Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal ante las autoridades en materia de amparo, sin perjuicio de las facultades de representación que corresponda a otras Unidades Administrativas del Municipio de acuerdo con el ámbito de su competencia.

Funciones:

1. Dar asistencia jurídica a la Presidencia Municipal, Síndico y Regidores, así como a los organismos que integran la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, en los juicios de amparo, de conformidad a la ley de la materia, así como en las controversias constitucionales y demás medio de control constitucional;
2. Proporcionar representación jurídica, en especial en materia de amparo, al Municipio, miembros del Ayuntamiento y organismos que integran la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, ante autoridades de cualquier índole y terceros, con facultades de apoderado para pleitos y cobranzas, pudiendo delegar dicha representación en uno o más delegados;
3. Apoyar a la Dirección Jurídica y/o a la Subdirección Jurídica de lo Contencioso, en la atención de diligencias, reuniones o cualquier otro tipo de actos, dentro de las materias jurídicas a cargo;
4. Informar a la Subdirección Jurídica de lo Contencioso, así como a la Dirección Jurídica respecto de los asuntos turnados para su atención y seguimiento;
5. Supervisar y coordinar a los asesores, auxiliares jurídicos y personal administrativo, para que cumplan de todas sus funciones y lleven a cabo sus actividades en escrito apego a la normatividad aplicable;
6. Llevar a cabo el análisis y contención de los juicios de amparo donde el Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal;
7. Atender las audiencias constitucionales en donde el Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, sean parte;
8. Supervisar a aquellos despachos externos contratados por el Municipio para la atención de los asuntos procesales a su cargo, en especial en materia de Amparo;
9. Informar cada mes a la Dirección Jurídica del estatus de los actos y procedimientos que conforme a las respectivas atribuciones se estén llevando a cabo;



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

10. Llevar el control, la guarda, custodia, actualización, registro, clasificación y depuración del archivo;
11. De manera profesional realizar los estudios en los temas relacionados a este Departamento de Amparo, así como también de las distintas ramas del derecho que sea necesario;
12. Una vez solicitado, proceder a la prosecución del juicio de amparo, promoviendo el informe justificado, defendiendo la legalidad de los actos correspondientes;
13. Con auxilio del personal de archivo, organizar, integrar y resguardar cada juicio de amparo desde de su inicio hasta su conclusión;
14. Mantener informadas a las áreas que sean parte en los juicios de amparo, mediante oficios, con la finalidad de enterarlos de las resoluciones que recaigan en los juicios de amparo que se estén llevando a cabo.



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Secretaría Técnica del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)

Objetivo:

Fomentar y difundir los derechos de los niños, niñas y adolescentes con el objeto de que cuenten con las herramientas necesarias para su conocimiento, defensa y ejercicio de sus derechos e impulsar en ellos los valores de igualdad, democracia, respeto, tolerancia y amor a la patria, asimismo coordinar con los Integrantes del Sistema la implementación o redirección de acciones en beneficio de la niñez y adolescencia para garantizar y proteger el pleno goce, respeto, protección y promoción de sus derechos humanos.

Funciones:

1. Realizar eventos de capacitación y sensibilización de los servidores públicos para la protección de niñas, niños y adolescentes;
2. Organizar talleres para niñas, niños y adolescentes para la integración del Programa de Protección Integral;
3. Tener conocimiento de las necesidades de la población a través de la recepción de peticiones ciudadanas;
4. Planear, dirigir y organizar acciones y políticas que garanticen el respeto a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de conformidad con lo dispuesto en la Ley;
5. Participar en el análisis y resolución de los asuntos que se traten en las sesiones del Sistema Municipal de Protección, que involucren su participación;
6. Coadyuvar en la integración del sistema de información a nivel, municipal y estatal de niñas, niños y adolescentes;
7. Acciones constantes de difusión que promuevan los Derechos de las niñas, niños y adolescentes (NNA), con la finalidad de que sean plenamente conocidos y debidamente ejercidos;
8. Organizar Sesiones Ordinarias del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, niños y Adolescentes.
9. Asistir, cumplir y dar seguimiento con los acuerdos tomados en las Sesiones de la Comisión de Secretarías Ejecutivas de Protección Integral de los Sistemas Estatal y de los Municipios del Estado de México
10. Elaborar, aprobar, publicar, ejecutar el Programa Municipal de Protección Integral de Niñas,



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Niños y Adolescentes, PROMUPINNA.

11. Atender y dar seguimiento a los acuerdos tomados por la Secretaría Ejecutiva del Sistema de protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México y Pacto para la Primera Infancia en la Implementación de la Ruta Integral de Atenciones, RIA.
12. Rendir informes trimestrales a la Secretaría Ejecutiva del Sistema de protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México de los avances del Programa Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, PROMUPINNA y de la Implementación de la Ruta Integral de Atenciones, RIA.
13. Las demás que le confieren las disposiciones y las que deleguen el Secretario del Ayuntamiento y la Dirección de Servicios Ciudadanos en el ámbito de sus atribuciones.



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Departamento de Planeación

Objetivo:

Tiene como propósito analizar, organizar, coordinar, planear los eventos y programas que promuevan la capacitación y actualización del crecimiento y desarrollo integral de los trabajadores, en la protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.

Funciones:

1. Apoyar a la Secretaria Técnica en la planeación, programación y ejecución de capacitaciones constantes para servidores públicos para que conduzcan su actuación en el marco de la protección integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes,
2. Mantener actualizados a los servidores públicos respecto a los contenidos de las capacitaciones proporcionadas;
3. Apoyar a la Secretaria Técnica en la elaboración de oficios dirigidos a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal que integran el Sistema, verificando que los servidores públicos desarrollen habilidades sociales que faciliten la participación con y para niñas, niños y adolescentes;
4. Planear, organizar e integrar los cursos y talleres dirigidos a los servidores públicos para que se cubran las necesidades en conocimientos y habilidades de los trabajadores, que obstaculizan el desempeño correcto de sus tareas;
5. Determinar las prioridades de capacitación del personal para facilitar la programación de los cursos, talleres y programas de acuerdo con la detección de las necesidades del área para su aprobación;
6. Las demás que le confieren las disposiciones y las que deleguen el Secretario del Ayuntamiento y la Secretaria Técnica en el ámbito de sus atribuciones.



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Departamento de Seguimiento

Objetivo:

Vigilar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la calidad de los funcionarios públicos que presten sus servicios a las niñas, niños y adolescentes, para de esta forma se garantice que sus derechos humanos no sean vulnerados.

Funciones:

1. Dar seguimiento a la ejecución de las medidas de protección de niñas, niños y adolescentes ante las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal responsables de proteger, garantizar y restituir los derechos humanos de las niñas, niños y adolescentes;
2. Vigilar y dar seguimiento a las decisiones tomadas por la Secretaria Técnica del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (**SIPINNA**), y que estas sean llevadas cabo y cumplidas en tiempo y forma;
3. Apoyar a la Secretaria Técnica en la entrega y seguimiento de los oficios turnados a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal responsables de proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes,
4. Realizar estudios, investigaciones y consultas para conocer las maneras en que Niñas, Niños y Adolescentes participan, se comunican y son escuchados por las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal;
5. Las demás que le confieren las disposiciones y las que deleguen el Secretario del Ayuntamiento y la Secretaria Técnica en el ámbito de sus atribuciones.



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Coordinación Administrativa

Objetivo:

Coordinar, gestionar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a los proyectos presupuestal de la Secretaría del H. Ayuntamiento a efecto de que se cumplan con los objetivos y metas establecidos en el Presupuesto Basado en Resultados de los diferentes Proyectos Presupuestarios de cada una de las Unidad Administrativa adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento, ejerciendo los recursos en estricto apego a los principios de legalidad, calidad, eficiencia, eficacia, honradez y austeridad.

Atribuciones:

1. Tramitar oportunamente ante la Dirección General de Administración las altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, vacaciones y cualquier otro tipo de movimiento de personal, así como todas aquellas incidencias como justificaciones, descuentos y reintegros que sean solicitados por las Direcciones de Área y Coordinación Municipal de Protección Civil de la Secretaría del Ayuntamiento;
2. Promover la capacitación del personal ante la Dirección General de Administración y las demás dependencias de la Administración Pública Municipal a través de la difusión y promoción de cursos, talleres, platicas y capacitaciones mediante oficios o circulares dirigidas a las diferentes Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento, y en su caso, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
3. Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los expedientes formados con motivo de la gestión de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos y que por su importancia deben mantenerse actualizados y debidamente administrados;
4. Elaborar y tramitar las Solicitudes de Adquisiciones para la compra o contratación de bienes o servicios ante la Dirección General de Administración, dar seguimiento a dichos tramites e integrar las comprobaciones correspondientes previa validación de la Secretaría del Ayuntamiento de la documentación integrada a cada expediente de compra o contratación;
5. Llevar el registro y control de los bienes muebles y vehículos adscritos a la Secretaría del H. Ayuntamiento y a cada una de sus Unidades Administrativas, gestionar su baja del inventario general, su diagnóstico y mantenimiento, así como su transferencia interna como externa a otras Dependencias de la Administración Pública Municipal;
6. Integrar, elaborar y someter a análisis y autorización de la Secretaría del Ayuntamiento el Anteproyecto y el Proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda, atendiendo las necesidades prioritarias de las Unidades Administrativas adscritas a la Dependencia;



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

7. Ejecutar, a través de las Solicitudes de Adquisiciones, fondos revolventes, gastos por comprobar y efectuados, cuando así proceda y se autorice, el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal correspondiente asignado a la Secretaría del H. Ayuntamiento, y llevar un control de dicha ejecución, supervisando el cumplimiento trimestral de las metas establecidas;
8. Solicitar a la Dirección General de Desarrollo Social, y en su caso coordinarse con esta Dependencia, para la asignación de prestadores de servicio social, llevando un registro y control de los reportes de estos;
9. Elaborar los reportes e informes que la Secretaria del Ayuntamiento solicite donde se muestre el comportamiento y evolución en la aplicación y ejecución del gasto para un periodo determinado;
10. Llevar a cabo los análisis y estudios financieros, jurídicos y administrativos necesarios para el logro de los objetivos y metas establecidos en los Presupuestos Basados en Resultados contenidos en los Proyectos Presupuestales asignados a las Unidades Administrativas de la Secretaria del H. Ayuntamiento;
11. Integrar los expedientes y comprobaciones correspondientes para gestionar el pago a los proveedores de bienes y servicio contratados por la Secretaria del Ayuntamiento, así como los recursos destinados a cubrir los gastos de las festividades de las comunidades del Municipio, dándoles seguimiento ante la Dirección General de Administración y la Tesorería Municipal;
12. Establecer, previa autorización de la Secretaria del Ayuntamiento, y difundir conjuntamente a las instancias correspondientes de la Administración Pública Municipal, las políticas y lineamientos administrativos, jurídicos, financieros y operativos de observancia general para todas las Unidades Administrativas adscritas a la Dependencia;
13. Coordinar la integración de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría del H. Ayuntamiento, en los cuales se establece la base legal, organigramas, estructura y atribuciones a través de los cuales se orientan los objetivos y funciones de cada Unidad Administrativa, así como las actividades y requisitos que deben atenderse en los diferentes procedimientos que son ejecutados por estas;
14. Las demás que le confieren las disposiciones y las que delegue el Secretario del Ayuntamiento en el ámbito de sus atribuciones, así como las que resulten necesarias para el adecuado ejercicio de las facultades y funciones que tiene atribuidas



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

X DIRECTORIO

Mtra. Teresa Ginez Serrano
Secretaria del H. Ayuntamiento
Tel.: 55 5267 2900 extensiones 214 y 215
Correo electrónico
teresa.ginez@huixquilucan.gob.mx

Lic. José Manuel Hernández Velasco
Subsecretario del H. Ayuntamiento
Tel.: 55 5267 2900, extensión 214

Departamento de Agenda
Tel.: 55 8284 0910, extensiones 214 y 215
Correo electrónico
secretaria.del.ayuntamiento@huixquilucan.gob.mx

Pedro Daniel Muciño Durán
Secretario Particular
Tel.: 55 8284 0910, extensiones 214 y 215
Correo electrónico
secretaria.del.ayuntamiento@huixquilucan.gob.mx

Lic. José Paz Sánchez García
Coordinador de Cumplimiento
Tel.: 55 5267 2900, extensión 214

PLPC. Marco Antonio Heredia Moreno
Coordinador Municipal de Protección Civil
Tel.: 55 4498 5320
Correo electrónico
proteccion.civil@huixquilucan.gob.mx

C. Francisco Javier Sánchez Espinosa
Jefe del Departamento Operativo
Tel.: 55 5193 2912

C. David Sánchez Hernández
Jefe del Departamento de Concertación y Difusión
Tel.: 56 4162 4970

Lic. Alberto Herrera Zamora
Jefe de Departamento de Verificaciones e Infracciones
Tel.: 55 6108 3701



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

C. Jorge Alejandro García Contreras
Director de Gobierno
Tel directo: 5582842885; 5582842230 extensión 517; Cel.: 5579107897
Correo electrónico:
direccion.gobierno@huixquilucan.gob.mx

C. Javier Gutiérrez de los Ángeles
Subdirección Zona Tradicional Baja I
Tel directo: 5582842885; 5582842230 extensión 519; Cel.: 5641626890

C. Rafael Pérez Chavero
Subdirección Zona Tradicional Alta I
Tel directo: 5582842885; 5582842230 extensión 532; Cel.: 5641626900

C. Rubén Antonio Bravo Rueda
Subdirección Zona Popular Baja
Tel directo: 5582842885; 5582842230 extensión 516; Cel.: 5641626920

C. José Luis Bernal González
Subdirección Zona Popular Alta
Tel directo: 5582842885; 5582842230 extensión 521; Cel.: 5641626914

C. Edgar Ángel Hernández Ayala
Subdirección de Fiestas Patronales
Tel directo: 5582842885; 5582842230 extensión 517; Cel.: 5641626862

C. Felipe Bernardo Pantoja Muciño
Subdirección Zona Tradicional Baja II
Tel directo: 5582842885; 5582842230 extensión 519; Cel.: 5641626906

C. Luis Fernando González González
Subdirección Zona Tradicional Alta II
Tel directo: 5582842885; 5582842230 extensión 517; Cel.: 5641626919

C. Mauricio Nava Moreno
Subdirección Zona Tradicional Alta III
Tel directo: 5582842885; 5582842230 extensión 532; Cel.: 5641626899

Lic. Gregorio Tadeo Nava
Director de Asuntos de Cabildo y Legislativos
Tel.: 555267 2900, extensión 211
Correo electrónico
direccion.cabildo@huixquilucan.gob.mx

Lic. Juan Carlos Reyes Rodríguez
Jefe de Departamento de Asunto Edilicios

Nicolás Bravo, sin número, Colonia Centro, Huixquilucan de Degollado,
Estado de México, 52760



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Tel.: 55 5267 2900, extensión 211
Correo electrónico
asuntos.edilicios@huixquilucan.gob.mx

C. Margarita Guadalupe Barrera Castañeda
Jefa de Departamento de Actas y Certificaciones de Acuerdos de Cabildo
Tel.: 55 5267 2900, extensión 211

Lic. Marlene Ramírez Galindo
Jefa de Departamento de Normatividad y Gaceta
Tel.: 55 5267 2900, extensión 211
Correo electrónico
normatividad.gaceta@huixquilucan.gob.mx

Mtro. Horacio Almanza Zendejas
Director de Servicios Administrativos
Tel.: 55 1667 5402

Lic. Irheri Karolina Garduño Díaz
Coordinadora de Archivo Municipal
Tel.: 55 1451 2563 y 55 8284 2929
Correo electrónico
archivo.municipal@huixquilucan.gob.mx

C. P. Jesús Gutiérrez Navarrete
Titular del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal
Tel.: 55 8284 2230, extensión 509
Correo electrónico
patrimonio.municipal@huixquilucan.gob.mx

C. Ana Gladis Emilia Nava Moreno
Cronista Municipal
Tel.: 55 1667 5402

C. José Eduardo González López
Jefe de Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento
Tel.: 55 8284 2230, extensión 258
Correo electrónico
junta.reclutamiento@huixquilucan.gob.mx

C. Blanca Judith Hernández Aranda
Jefa del Departamento de Panteones
Tel.: 55 1667 5402
Correo electrónico
panteones.municipal@huixquilucan.gob.mx

Nicolás Bravo, sin número, Colonia Centro, Huixquilucan de Degollado,
Estado de México, 52760



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Lic. Stephanie Orta Sotelo
Jefa del Oficina de la Oficialía de Partes
Tel.: 55 1667 5402

Mtro. Eduardo Cortés Hernández
Director Jurídico
Tel.: 55 5267 2900, extensión 232
Correo electrónico:
eduardo.cortes@huixquilucan.gob.mx

Lic. José Alberto Jiménez Santos
Subdirector Jurídico de lo Consultivo
Tel.: 55 5267 2900, extensión 137
Correo electrónico
alberto.jimenez@huixquilucan.gob.mx

Lic. Rodolfo Jonathan Rosales González
Jefa de Departamento de lo Consultivo
Tel.: 55 5267 2900, extensión 132

Lic. José Francisco Walls Vega
Subdirector Jurídico de lo Contencioso
Tel.: 55 5267 2900, extensión 618
Correo electrónico
francisco.walls@huixquilucan.gob.mx

Lic. Mirel Coxtinica Eyeyo
Jefa de Departamento de Derecho Administrativo y Agrario
Tel.: 55 8284 2230, extensión 407

Departamento de Derecho Laboral
Tel.: 55 8284 2230, extensión 407

Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Penal
Tel.: 55 8284 2230, extensión 407

Lic. Sinhué Guevara Martínez
Subdirección Jurídica de Amparo
Tel.: 55 8284 2230, extensión 407

Lic. María del Rosario Pellico Urrutia
Secretaria Técnica del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)
Tel.: 55 5267 2900, extensión 133
Correo electrónico
sipinna@huixquilucan.gob.mx; sipinna.huixquilucan@gmail.com



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Departamento de Planeación
Tel.: 55 5267 2900, extensión 133
Correo electrónico
sipinna@huixquilucan.gob.mx

Departamento de Seguimiento
Tel.: 55 5267 2900, extensión 133
Correo electrónico
sipinna@huixquilucan.gob.mx

Lic. Juan Eduardo Barbosa Maya
Coordinador Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento
Tel.: 55 5267 2900, extensión 133
Correo electrónico
coordinacion.secretaria@huixquilucan.gob.mx



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

XI VALIDACIÓN

H. Ayuntamiento de
Huixquilucan
2022-2024

Presidencia Municipal

Dra. Romina Contreras Carrasco
Presidenta Municipal Constitucional

H. Ayuntamiento de
Huixquilucan
2022-2024

Contraloría Interna

Lic. Benito García Avalos
Contralor Interno Municipal

H. Ayuntamiento de
Huixquilucan
2022-2024

Secretaría Técnica Municipal

C. Héctor Hugo Salgado Rodríguez
Secretario Técnico Municipal

H. Ayuntamiento de
Huixquilucan
2022-2024

Dirección General de Administración

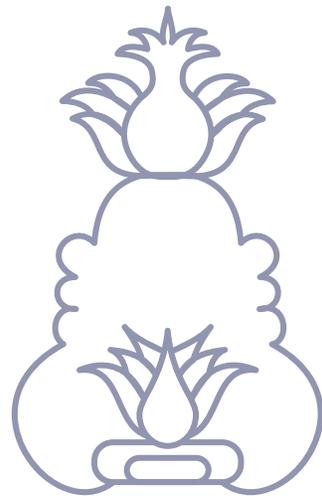
Mtra. Alma Rocio Rojas Pérez
Directora General de Administración

H. Ayuntamiento de
Huixquilucan
2022-2024

Secretaría del H. Ayuntamiento

Mtra. Teresa Ginez Serrano
Secretaria del H. Ayuntamiento

NO SHA



2022-2024

MUIXQUILUCAN

SIGAMOS AVANZANDO