GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE ATLAUTLA
2025-2027

GACETA NÚMERO 21

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ATLAUTLA, ESTADO DE MÉXICO

APROBACIÓN DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ATLAUTLA DE VICTORIA, ESTADO DE MÉXICO.

ATLAUTLA
GOBIERNO MUNICIPAL 2025 - 2027
Tu voz, nuestro compromiso; bienestar para nuestro municipio

Atlautla, Estado de México, a 14 de marzo del año 2026.

"2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

GACETA MUNICIPAL

AÑO 2026, VOLUMEN 77

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ATLAUTLA

sumario:

Aprobación del Manual General de Organización del Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México.

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

CON FUNDAMENTO

Con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

CONSIDERANDO

Que, en la Décima Séptima Sesión de Cabildo Extraordinaria, en relación con el punto marcado número seis del orden del día, celebrada en fecha 13 de marzo del 2026, en las instalaciones de Casa de Cultura, sito en Calle Corregidora S/N, Barrio San Jacinto, de esta localidad, se tuvo a bien **Aprobar el Manual General de Organización del Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México,** se publica en la Gaceta Municipal y en la página oficial, para su consulta; de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

GOBIERNO MUNICIPAL 2025 - 2027
Tu voz, nuestro compromiso; bienestar para nuestro municipio

FECHA: 14 de marzo del 2026.
DIRECCIÓN: Plaza de la Constitución S/N,
Barrio San Jacinto, Atlautla.
NÚMERO DE EJEMPLARES IMPRESOS: 2

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

AYUNTAMIENTO DE ATLAUTLA

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

De agua

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización.
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Atlautla de Victoria, Estado de México. C.P: 56970.
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo electrónico: mejora.regulatoria@atlautla.gob.mx

Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización.
Marzo de 2026.
Impreso y Hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento
solo se realizará mediante la autorización expresa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.
Primera Edición.

ÍNDICE

Pág.

PRESENTACIÓN **4**

I. ANTECEDENTES **5**

II. MARCO JURÍDICO **6**

MARCO JURÍDICO FEDERAL 6

MARCO JURÍDICO ESTATAL 7

MARCO JURÍDICO MUNICIPAL 8

MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL 8

III. ATRIBUCIONES **9**

IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES **20**

OBJETO SOCIAL 20

VISIÓN 20

VALORES ORGANIZACIONALES 20

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA **22**

DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS CENTRALIZADAS 22

ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS 23

ORGANISMOS AUTÓNOMOS 23

VI. ORGANIGRAMA **23**

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA **24**

PRESIDENCIA MUNICIPAL 24

ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS 65

ORGANISMOS AUTÓNOMOS 69

VIII. DIRECTORIO **72**

IX. VALIDACIÓN **74**

APROBACIÓN **75**

De agua

PRESENTACIÓN

El Manual General de Organización del Ayuntamiento de Atlautla de Victoria es un instrumento técnico-administrativo que tiene como objetivo fundamental establecer de manera clara y ordenada la estructura orgánica, las funciones, atribuciones y responsabilidades de las distintas áreas que integran esta administración municipal.

Este documento es resultado del compromiso del Ayuntamiento de Atlautla de Victoria por promover una gestión pública eficiente, eficaz, transparente y orientada al servicio de la ciudadanía. Asimismo, busca facilitar la coordinación interna de las dependencias, optimizar los recursos disponibles y brindar certidumbre tanto al personal que integra el gobierno municipal como a la población en general sobre el funcionamiento de este.

El Manual de Organización se constituye como una herramienta de consulta permanente para los servidores públicos municipales, contribuyendo al fortalecimiento institucional, la rendición de cuentas y la mejora continua de los procesos administrativos, así como para el conocimiento de los ciudadanos de nuestro municipio.

El Manual no solo organiza y delimita funciones, sino que también se convierte en un referente estratégico para la planeación, la evaluación y la innovación administrativa, garantizando que cada área actúe en congruencia con los objetivos institucionales y con las demandas de la comunidad.

De esta manera, el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria fortalece su vocación de servicio, promueve la confianza ciudadana y sienta las bases para un modelo de gestión pública que privilegie la legalidad, la eficiencia y la responsabilidad social, asegurando que las acciones de gobierno se traduzcan en beneficios tangibles para el bienestar colectivo. Con este documento, reafirmamos nuestra responsabilidad de consolidar un gobierno municipal cercano a la gente, que impulse el desarrollo integral del municipio de Atlautla de Victoria con orden, participación y compromiso.

I. ANTECEDENTES

El Gobierno de Atlautla de Victoria, tiene la responsabilidad de organizar, planear y ejecutar acciones orientadas al desarrollo y bienestar de la población dentro de su jurisdicción, conforme a lo establecido en el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los municipios gozan de autonomía para administrar su hacienda, organizar su administración pública y prestar los servicios públicos necesarios.

En este contexto, el Gobierno de Atlautla ha venido evolucionando en su estructura administrativa con el fin de responder de manera más eficiente a las demandas de la ciudadanía. A lo largo de los años, ha habido diversos esfuerzos por establecer mecanismos que permitan mejorar la operatividad de las distintas áreas que conforman la administración municipal.

La elaboración del Manual General de Organización responde a la necesidad de contar con un documento normativo que proporcione una visión clara y sistematizada de la estructura organizacional, las funciones, atribuciones y responsabilidades de cada una de las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento.

Este documento tiene como antecedente la revisión y actualización de manuales anteriores, así como diagnósticos internos sobre el funcionamiento administrativo del municipio. Su elaboración también considera los principios de transparencia, eficiencia y rendición de cuentas, orientando su aplicación hacia una gestión pública moderna, ordenada y enfocada en resultados.

Con este manual, el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria busca fortalecer su estructura organizacional, optimizar el uso de los recursos públicos y establecer una base clara para la toma de decisiones administrativas.

De agua

II. MARCO JURÍDICO

MARCO JURÍDICO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley de Población;
- Ley Federal del Trabajo;
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares;
- Ley General de Desarrollo Social;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General de Protección Civil;
- Ley General de Vida Silvestre;
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección del Medio Ambiente;
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos;
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares;
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable;
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Ley General de Asentamientos Urbanos y Ordenamientos Territorial;
- Ley General de Archivo;
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional;
- Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos;
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México;
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de

los Particulares;

- Reglamento de la Ley General de Archivo;

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios;
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios;
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México;
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
- Ley de Educación del Estado de México;
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México;
- Ley de Cambio Climático del Estado de México;
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Fomento Económico para el Estado de México;
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México;
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”;

- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios;
- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Código Civil del Estado de México;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Código para la Biodiversidad del Estado de México;

MARCO JURÍDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal Atlautla de Victoria Vigente, Estado de México 2025-2027.

MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los Derechos Humanos del Hombre y del Ciudadano.1798 Declaración Universal de Derechos Humanos. 1948;
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos;
- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW);
- Convención Americana Sobre Derechos Humanos;
- Declaración de las Naciones Unidas sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer;
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para);
- Ley sobre la Celebración Tratados Internacionales.

De agua

III. ATRIBUCIONES

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

TÍTULO QUINTO

DE LOS ESTADOS DE LA FEDERACIÓN Y DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 115.- Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre […]

I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un presidente o presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado. […]

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

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

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

De agua

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

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

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

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

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

a) Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales, que establezcan los Estados sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora, así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles.

Los municipios podrán celebrar convenios con el Estado para que éste se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de esas contribuciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales.

En lo conducente y de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de esta Constitución, expedirán los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios. Los bienes inmuebles de la Federación ubicados en los Municipios estarán exclusivamente bajo la jurisdicción de los poderes federales, sin perjuicio de los convenios que puedan celebrar en términos del inciso i) de esta fracción;

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

VII. La policía preventiva estará al mando del presidente municipal en los términos de la Ley de Seguridad Pública del Estado. Aquélla acatará las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita en aquellos casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público. El Ejecutivo Federal tendrá el mando de la fuerza pública en los lugares donde resida habitual o transitoriamente;

VIII. Las leyes de los estados introducirán el principio de la representación proporcional en la elección de los ayuntamientos de todos los municipios.

Las relaciones de trabajo entre los municipios y sus trabajadores se regirán por las leyes que expidan las legislaturas de los estados con base en lo dispuesto en el Artículo 123 de esta Constitución, y sus disposiciones reglamentarias.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO I

DEL MUNICIPIO

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2.- Las autoridades municipales tienen las atribuciones que les señalen los ordenamientos federales, locales y municipales y las derivadas de los convenios que se celebren con el Gobierno del Estado o con otros municipios.

Artículo 3.- Los municipios del Estado regularán su funcionamiento de conformidad con lo que establece esta Ley, los Bandos municipales, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 5.- Para el eficaz cumplimiento de sus funciones, los ayuntamientos podrán coordinarse entre si y con las autoridades estatales; y en su caso, con las autoridades federales, en los términos que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

TÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO, SUS COMISIONES, AUTORIDADES AUXILIARES Y ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CAPÍTULO PRIMERO

DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES

Artículo 48.- El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:

I. Presidir y dirigir las sesiones del ayuntamiento;
II. Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento e informar su cumplimiento;
III. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los

estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;

IV. Asumir la representación jurídica del Municipio y del ayuntamiento, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que este sea parte.

IV. Bis. Vigilar y ejecutar los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de los conflictos laborales;

IV. Ter. Entregar al cabildo de forma mensual, la relación detallada del contingente económico de litigios laborales en contra del Ayuntamiento para la implementación de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de los conflictos laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios;

V. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del ayuntamiento;

V. Bis. Elaborar, con la aprobación del cabildo, el presupuesto correspondiente al pago de las responsabilidades económicas derivadas de los conflictos laborales;

VI. Proponer al ayuntamiento los nombramientos de secretario, tesorero y titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal, favoreciendo para tal efecto el principio de igualdad y equidad de género;

VI. Bis. Expedir, previo acuerdo del Ayuntamiento, la licencia del establecimiento mercantil que autorice o permita la venta de bebidas alcohólicas, en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir de que sea emitida la autorización del Ayuntamiento;

VI. Ter. Informar al cabildo de los casos de terminación y recisión de las relaciones laborales que se presenten independientemente de su causa, así como de las acciones que al respecto se deban tener para evitar los conflictos laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios;

VII. Presidir las comisiones que le asigne la ley o el ayuntamiento;

VIII. Contratar y concertar en representación del ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y la prestación de servicios públicos, por terceros o con el concurso del Estado o de otros ayuntamientos;

IX. Verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del municipio se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables;

X. Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos;

XI. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del municipio;

XII. Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales, en los términos del capítulo octavo, del título cuarto de esta Ley;

XII. bis. Vigilar y ejecutar los programas y subprogramas de protección civil y realizar las acciones encaminadas a optimizar los programas tendientes a prevenir el impacto de los fenómenos perturbadores.

XIII. Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados o descentralizados y fideicomisos que formen parte de la estructura administrativa;

XIII. Bis. Desarrollar y ejecutar las políticas, programas y acciones en materia de mejora regulatoria, en coordinación con sus dependencias, órganos auxiliares y demás autoridades de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, la Ley que crea la Comisión de Factibilidad

del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, previa aprobación en Cabildo;

XIII. Ter. Proponer al ayuntamiento y ejecutar un programa especial para otorgar la licencia o permiso provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo sanitario, ambiental o de protección civil, que autorice el cabildo conforme a la clasificación contenida en el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo. Para tal efecto, deberá garantizar que el otorgamiento de la licencia o permiso no esté sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios;

XIII. Quater. Expedir o negar licencias o permisos de funcionamiento, previo acuerdo del ayuntamiento, para las unidades económicas, empresas, parques y desarrollos industriales, urbanos y de servicios dando respuesta en un plazo que no exceda de tres días hábiles posteriores a la fecha de la resolución del ayuntamiento y previa presentación del Dictamen Único de Factibilidad, en su caso; Al efecto, deberá someter a la consideración del Ayuntamiento la autorización de licencias o permisos de funcionamiento en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir de que la persona física o jurídica colectiva interesada presente el Dictamen Único de Factibilidad que, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables, se requiera. La autoridad municipal deberá iniciar los trámites relativos con las autorizaciones, licencias o permisos, a partir de que el solicitante presente el oficio de procedencia jurídica emitido por la Comisión de Factibilidad del Estado de México. Una vez que el solicitante entregue el Dictamen Único de Factibilidad, de ser procedente, podrá obtener la autorización, licencia o permiso correspondiente;

XIII. Quinquies. Desarrollar y ejecutar las políticas, programas y acciones en materia de Gobierno Digital, impulsando el uso estratégico de las tecnologías

de la información en los trámites y servicios que se otorgan por parte del Ayuntamiento, conforme a lo establecido en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento y conforme a las disposiciones jurídicas de la materia;

XIV. Vigilar que se integren y funcionen los consejos de participación ciudadana municipal y otros órganos de los que formen parte representantes de los vecinos;

XV. Entregar por escrito y en medio electrónico al ayuntamiento, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, en sesión solemne de cabildo, un informe del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio. Dicho informe se publicará en la página oficial, en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del ayuntamiento para su consulta;

XVI. Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar, a los infractores las sanciones correspondientes o remitirlos, en su caso, a las autoridades correspondientes;

XVI. Bis. Coadyuvar con el Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México respecto a la vigilancia a los establecimientos mercantiles con venta o suministro de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al copeo, a fin de verificar que cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento y el Dictamen Único de Factibilidad y cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes. Asimismo, para instaurar, los procedimientos sancionadores correspondientes y, en su caso, dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de algún delito;

XVI. Ter. Instalar y vigilar el debido funcionamiento de la ventanilla única en materia de unidades económicas;

XVII. Promover el desarrollo institucional del Ayuntamiento, entendido como el conjunto de acciones sistemáticas que hagan más eficiente la administración pública municipal mediante la capacitación y profesionalización de los

servidores públicos municipales, la elaboración de planes y programas de mejora administrativa, el uso de tecnologías de información y comunicación en las áreas de la gestión, implantación de indicadores del desempeño o de eficiencia en el gasto público, entre otros de la misma naturaleza. Los resultados de las acciones implementadas deberán formar parte del informe anual al que se refiere la fracción XV del presente artículo;

XVIII. Promover el patriotismo, la conciencia cívica, las identidades nacional, estatal y municipal y el aprecio a los más altos valores de la República, el Estado, y el Municipio, con la celebración de eventos, ceremonias y en general todas las actividades colectivas que contribuyan a estos propósitos, en especial el puntual cumplimiento del calendario cívico oficial;

XIX. Comunicar por escrito, con anticipación a su salida al extranjero, a la Legislatura o a la Diputación Permanente y al cabildo, los propósitos y objetivos del viaje e informar de las acciones realizadas dentro de los diez días siguientes a su regreso;

XX. Coadyuvar en la coordinación del cuerpo de seguridad pública a su cargo con las Instituciones de Seguridad Pública federales, estatales y de otros municipios en el desarrollo de operativos conjuntos, para el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Estatal, los Consejos Intermunicipales y el Consejo Municipal de Seguridad Pública, así como en la ejecución de otras acciones en la materia;

XXI. Satisfacer los requerimientos que le sean solicitados por la Secretaría de Seguridad para el registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego de los elementos a su cargo;

XXII. Vigilar la integración, funcionamiento y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública, en los términos de esta Ley; y

XXIII. Las demás que le confieran esta Ley y otros ordenamientos.

Artículo 39.- La Administración Pública del Municipio de Atlautla de Victoria, Estado de México, ejecuta las obligaciones de ley y decisiones del Ayuntamiento, bajo una composición básica estructural y funcional, conformada por:

I. Dependencias Administrativas Centralizadas;
II. Organismos Descentralizados;
III. Órganos Autónomos;
IV. Autoridades Auxiliares del Ayuntamiento;
V. Organizaciones de Participación Ciudadana.

IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

OBJETO SOCIAL

El Manual General de Organización del Gobierno de Atlautla de Victoria tiene como objeto definir con claridad los fines, funciones, estructura y responsabilidades institucionales, orientados a garantizar la eficiencia, transparencia y calidad en la prestación de los servicios públicos.

VISIÓN

Ser un Ayuntamiento moderno, eficiente y cercano a la ciudadanía, reconocido por su transparencia, integridad y sensibilidad social. Anhelamos una gestión pública que impulse el desarrollo sostenible, garantice la seguridad, promueva la equidad y fortalezca la participación comunitaria, para alcanzar un entorno municipal donde el bienestar, la justicia y la confianza pública prevalezcan.

VALORES ORGANIZACIONALES

El Gobierno de Atlautla de Victoria fundamenta su actuar institucional en los siguientes valores organizacionales, los cuales orientan el comportamiento ético,

profesional y social de todo servidor público al servicio de la comunidad:

- **Responsabilidad:** Compromiso de cada servidor público con el cumplimiento de sus funciones, asumiendo las consecuencias de sus decisiones y acciones, con eficiencia, puntualidad y disciplina.
- **Transparencia:** Ejercicio claro y accesible de la gestión pública, garantizando el derecho de la ciudadanía a estar informada sobre las decisiones, recursos y resultados del gobierno municipal.
- **Honestidad:** Actuar con integridad, rectitud y apego a la legalidad en el uso de los recursos públicos y en el desempeño del cargo, evitando cualquier acto de corrupción.
- **Compromiso Social:** Vínculo permanente con las necesidades y aspiraciones de la comunidad, buscando siempre el bienestar colectivo, la justicia social y la mejora de la calidad de vida.
- **Equidad:** Garantizar condiciones de trato justo y sin discriminación, promoviendo políticas y acciones incluyentes, sensibles al género, a los grupos vulnerables y a la diversidad cultural.
- **Vocación de Servicio:** Disposición permanente para atender con calidad, respeto y calidez a la ciudadanía, priorizando la satisfacción de sus necesidades y el interés público.
- **Legalidad:** Actuar conforme a la Constitución, leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas, garantizando el respeto al Estado de Derecho.
- Trabajo en Equipo: Fomentar la cooperación, la colaboración y la comunicación efectiva entre áreas y niveles de gobierno, para lograr objetivos comunes de forma eficiente.
- **Sustentabilidad:** Impulsar un desarrollo municipal responsable con el medio ambiente y comprometido con las generaciones presentes y futuras.
- Innovación: Promover el uso de nuevas tecnologías, estrategias y procesos que permitan mejorar la gestión pública, simplificar trámites y acercar los servicios a la ciudadanía.

De agua

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Presidencia Municipal

DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS CENTRALIZADAS:

I. Coordinación Municipal de Protección Civil y Cuerpo de Bomberos.
II. Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización.
III. Dirección de Gobierno y Técnica de Gabinete.
IV. Secretaría del Ayuntamiento.
V. Tesorería Municipal.
VI. Dirección de Obras Públicas.
VII. Dirección de Desarrollo Económico.
VIII. Dirección de Desarrollo Urbano.
IX. Dirección de Ecología.
X. Dirección de Desarrollo Social y Bienestar.
XI. Dirección de las Mujeres.
XII. Dirección del Campo.
XIII. Órgano Interno de Control Municipal.
XIV. Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal.
XV. Dirección de Servicios Públicos.
XVI. Dirección del Agua.
XVII. Dirección de Seguridad Pública Municipal.
XVIII. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
XIX. Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información
XX. Dirección de Cultura y Turismo;
XXI. Dirección de Educación.
XXII. Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública
XXIII. Dirección Jurídica Municipal.
XXIV. Dirección de Gobierno Digital.
XXV. Dirección de Salud.

De agua

ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS:

I. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Atlautla de Victoria, Estado de México y,

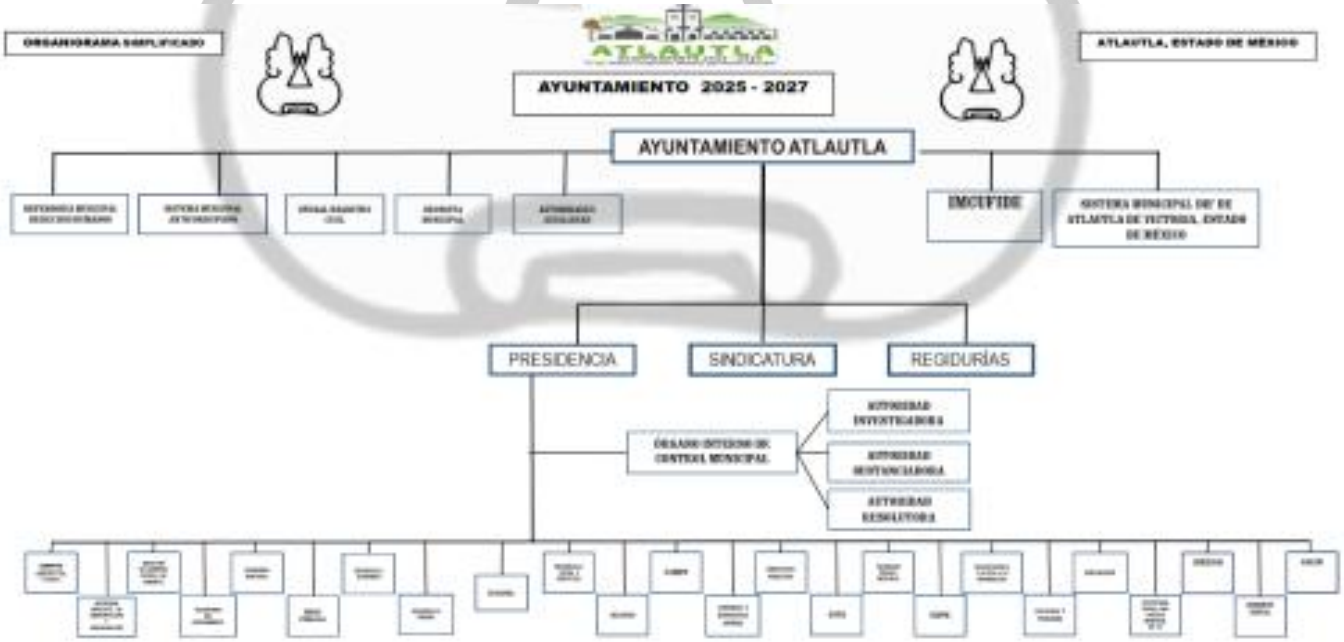
II. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Atlautla de Victoria,

ORGANISMOS AUTÓNOMOS

- Defensoría Municipal de los Derechos Humanos;
- Oficialía del Registro Civil.
-

VI. ORGANIGRAMA

La organización de la Administración Pública Municipal es facultad Constitucional del Ayuntamiento y se asume durante la Ejecución de Gobierno Municipal Constitucional, de conformidad al artículo 55 del Bando Municipal de Atlautla de Victoria vigente.



De agua

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

OBJETIVO

Dirigir, representar y coordinar la administración pública municipal, promoviendo el desarrollo integral del municipio y asegurando la correcta aplicación de los recursos públicos.

FUNCIONES

- Definir los ejes de gobierno y las políticas públicas municipales;
- Coordinar el funcionamiento general del Ayuntamiento;
- Interactuar con la ciudadanía, organizaciones civiles, y órdenes de gobierno;
- Representar al municipio ante eventos oficiales y protocolarios;
- Fomentar un gobierno cercano y transparente;
- Instruir al Secretario del Ayuntamiento, convoque a las sesiones de cabildo;
- Presidir y dirigir las sesiones del Ayuntamiento;
- Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento e informar su cumplimiento;
- Promulgar e instruir la publicación del Bando Municipal en la Gaceta de Gobierno;
- Presentar al Ayuntamiento, las propuestas de los titulares y/o encargados de las dependencias administrativas y organismos descentralizados;
- Dirigir las comisiones que le asigne la ley o el ayuntamiento;
- Vigilar que la inversión de los fondos públicos se aplique en apego al marco legal aplicable;
- Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos descentralizados que formen parte de la administración pública municipal;
- Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos Federales, Estatales y Municipales;

De agua

- Aplicar políticas públicas municipales para la mejora y el desarrollo del Municipio de Atlautla;
- Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

I. COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y CUERPO DE BOMBEROS.

OBJETIVO

Planear, organizar, dirigir y ejecutar acciones de prevención, auxilio y recuperación ante la ocurrencia de riesgos, emergencias, siniestros o desastres en el municipio de Atlautla de Victoria, mediante la implementación de programas, estrategias y operativos de protección civil y atención de emergencias, así como la prestación del servicio de bomberos, con el propósito de salvaguardar la vida, la integridad física de la población, sus bienes, la infraestructura pública y el entorno, en coordinación con las autoridades de los tres órdenes de gobierno y con base en lo establecido en la Ley General de Protección Civil y la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

FUNCIONES

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del área de Protección Civil.
- Formular planes y programas de prevención, auxilio y recuperación ante desastres.
- Representar al área ante autoridades municipales, estatales y federales.
- Emitir recomendaciones técnicas y dictámenes en materia de protección civil.
- Gestionar recursos humanos, materiales y financieros para la operación del área.
- Coordinar la integración del Atlas de Riesgos Municipal.
- Evaluar periódicamente los resultados y desempeño del área.
- Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales de la estación de bomberos.
- Planear y dirigir los procesos operativos y administrativos del Cuerpo de bomberos.

De agua

- Coordinar las acciones de previsión, prevención y mitigación de riesgos.
- Vigilar el funcionamiento y buen desempeño de los elementos para evitar accidentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Mantener la seguridad y la salud ocupacional de los bomberos mediante el uso de equipo de protección personal y el conocimiento de los riesgos en el trabajo.
- Supervisar y coordinar las operaciones de la estación de bomberos.
- Establecer las reubicaciones o rotaciones del personal operativo de acuerdo con las necesidades.
- Coordinar la elaboración del plan de trabajo anual e informe de actividades del área, así como el proceso programático-presupuestal.
- Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes para la capacitación, adiestramiento y formación del cuerpo de bomberos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

II. AUTORIDAD MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN.

OBJETIVO

Mejorar la eficiencia y simplificación administrativa, las buenas prácticas regulatorias y el fortalecimiento de las tecnologías de la información**,** con el fin de hacer más eficientes los trámites y servicios que ofrece el gobierno municipal.

FUNCIONES

- Implementar políticas de simplificación administrativa y gobierno digital dentro del municipio;
- Reducir trámites burocráticos excesivos o innecesarios, disminuyendo el tiempo y los requisitos para que los ciudadanos realicen gestiones ante el gobierno municipal;
- Mejorar la calidad de las regulaciones municipales, promoviendo buenas prácticas regulatorias y mayor eficiencia en la administración pública;
- Fortalecer el uso de tecnologías de la información para digitalizar trámites y

servicios del municipio;

- Homologar los trámites municipales con estándares estatales y nacionales, siguiendo modelos de simplificación y digitalización;
- Coordinar a las dependencias de la administración pública municipal para revisar, analizar y depurar los trámites existentes;
- Elaborar y dar seguimiento a una agenda anual de simplificación y digitalización, para mejorar continuamente los procesos administrativos;
- Coordinar, implementar, supervisar y vigilar el cumplimiento de los Modelos Nacionales, herramientas, acciones y objetivos de esta Ley;
- Revisar el marco regulatorio local y, en su caso, realizar recomendaciones de acciones de simplificación y digitalización de Trámites y Servicios a los Sujetos Obligados y coordinar su implementación;
- Brindar asesoría técnica y capacitación a los Sujetos Obligados para el cumplimento de las disposiciones;
- Dictaminar el Análisis de Impacto Regulatorio y su Propuesta Regulatoria;
- Aprobar y supervisar el cumplimiento de la Agenda Regulatoria y la Agenda de Simplificación y Digitalización de los Sujetos Obligados;
- Realizar propuestas de simplificación y digitalización de Trámites y Servicios a los Sujetos Obligados;
- Realizar las acciones necesarias para implementar los modelos y estándares de homologación de Trámites y Servicios emitidos por la Autoridad Nacional;
- Supervisar que los Sujetos Obligados mantengan actualizada la información de sus Trámites y Servicios en el Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios y en el Registro de Regulaciones;
- Celebrar acuerdos interinstitucionales en el ámbito internacional en materia de buenas prácticas regulatorias, simplificación y digitalización de Trámites y Servicios;
- Generar en coordinación con los Sujetos Obligados una infraestructura de datos consumible que facilite los procesos de digitalización de Trámites y Servicios;

De agua

- Desarrollar e implementar en coordinación con los Sujetos Obligados, soluciones tecnológicas para la digitalización de Trámites y Servicios;
- Habilitar Ventanillas Digitales de Trámites y Servicios interinstitucionales o sectoriales para la atención de trámites o servicios;
- Apoyar y acompañar a los Sujetos Obligados en la recepción, implementación y actualización de las soluciones tecnológicas;
- Establecer canales de atención para resolver dudas, brindar asesoría y, en su caso, asistencia a las personas que gestionen Trámites y Servicios;
- Las demás que se establezcan el presidente municipal le encomiende.

III. DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y TÉCNICA DE GABINETE.

OBJETIVO

Actuar como vinculo Social, Político, y Administrativo en las dependencias del Ayuntamiento y del Titular Ejecutivo Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México.

FUNCIONES

- Asesorar al titular del Ejecutivo Municipal;
- Planear y ejecutar las políticas estatales en materia de población;
- Garantizar una gobernanza democrática inclusiva y efectiva utilizando la promoción, capacitación, asesoría y fomento de espacios imparciales para el diálogo;
- Promover una cultura de Máxima Publicidad y Acceso a la Información de los asuntos del Municipio y del Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México;
- Promover las acciones de fomento a la cultura cívica y ética en el territorio municipal;
- Orientar a los ciudadanos y dependencias del ayuntamiento;
- Impulsar y Dirigir las actividades que genera la dirección o en apoyo a las demás direcciones;

- Coordinar a las dependencias base a sus funciones;
- Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

IV. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones determinadas por el Ayuntamiento y el presidente Municipal, a las Dependencias Administrativas Municipales y que cumplan las disposiciones administrativas, determinadas en las Leyes y Reglamentos Municipales.

FUNCIONES

- Conducir las relaciones entre el Ayuntamiento, las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal;
- Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, acuerdos, circulares, órdenes, y demás disposiciones del Ayuntamiento, en acuerdo con el presidente Municipal;
- Presidir el Comité de Información;
- Solicitar informes a los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- Conducir la política interior en materia de gobernabilidad en acuerdo con el presidente Municipal;
- Organizar las elecciones de Consejos de Participación Ciudadana y delegados en términos de la Ley Orgánica;
- Coordinar la capacitación y atención que se brinde a los Consejos de Participación Ciudadana;
- Intervenir en la atención de conflictos sociales, políticos y demás asuntos de interés comunitario;
- Atender a las diferentes organizaciones del Municipio;
- Registrar a las organizaciones rurales y comunitarias asentadas en el Municipio;

- Apoyar a las comisiones del Ayuntamiento y coordinar su agenda;
- Comunicar a los titulares de las dependencia, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal, los acuerdos que dicte el Ayuntamiento;
- Intervenir en los procesos que afecten bienes del dominio municipal;
- Coordinar la relación con autoridades federales y estatales competentes para mantener actualizados los planos autorizados de los bienes que forman parte del archivo de patrimonio municipal;
- Llevar a cabo los trámites para obtener autorización de la legislatura de los actos jurídicos que impliquen la transmisión de la propiedad de los bienes inmuebles municipales;
- Elaborar el proyecto de desincorporación de bienes propiedad del Municipio que puedan ser objeto de venta, donación, subasta o destrucción, para efectos de su análisis y aprobación por el Ayuntamiento;
- Coordinar las relaciones interinstitucionales de la Administración Pública Municipal;
- Coordinar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- Conducir la organización de los actos cívicos del Gobierno Municipal;
- Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, de sus Dependencias y Entidades o de la Secretaría;
- Validar con su firma los convenios, contratos y acuerdos con los sectores públicos que legalmente procedan, además de acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, de sus Dependencias, Organismos o de la Secretaría;
- Resguardar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre el Presidente Municipal en representación del Ayuntamiento, los cuales deberán ser publicados en la Gaceta Municipal;

- Establecer la política y procedimientos para la administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles e inmuebles que posea o sean propiedad del Municipio;
- Determinar la ejecución de acciones para impulsar el resguardo, preservación, control, manejo, depuración y aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal;
- Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;
- Auxiliar a la Síndico en la elaboración del inventario anual de bienes municipales; Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;
- Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones;
- Expedir, en un plazo no mayor de 24 horas, las constancias que soliciten los habitantes del Municipio;
- Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:
    a) De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombres de los asistentes y asuntos que se trataron;
    b) De bienes municipales y bienes mostrencos;
    c) De entradas y salidas de correspondencia;
    d) De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.
- Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;
- Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;
- Resguardar los sellos de la Secretaría del Ayuntamiento, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;
- Redactar los acuerdos y las minutas de circulares y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios de la Administración Pública Municipal;

De agua

- Fungir como Servidor Público Habilitado para apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información;
- Las demás que le sean conferidas y atribuidas por el presidente, en el cumplimiento de sus atribuciones.

V. TESORERÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO

Recaudar los ingresos municipales y realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento; así como cumplir en estricta observancia de los diversos ordenamientos legales vigentes, con las diversas obligaciones y atribuciones que estas le confieren, para realizar con la mayor diligencia posible las funciones que le son encomendadas, a fin de proporcionar un servicio eficaz y eficiente a los particulares.

FUNCIONES

- Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que

sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables;

- Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la Situación contable financiera de la Tesorería Municipal;
- Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;
- Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda Municipal;
- Proponer la política de ingresos de la Tesorería Municipal;
- Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes;
- Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que les solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Solicitar a las instancias competente, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
- Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender y en tiempo y forma las solicitudes de información que este requiera, informando al Ayuntamiento;
- Expedir copias certificadas de los documentos su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de

De agua

convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio o en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;

- Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas;
- Las que les señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.

VI. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

OBJETIVO

Planear, organizar y coordinar la construcción de obras de infraestructura urbana. Ejecutar el Programa anual municipal de Obra Pública, ejecutar directamente o a través de contratación obras públicas dentro del territorio municipal, en beneficio de la ciudadanía.

FUNCIONES

- Actualizar el Programa anual de Obra Pública.
- Celebrar Contratos con contratistas y proveedores.
- Dirigir la administración la Dirección de Obras Públicas que representa
- Intervenir en asuntos de desacuerdos vecinales en los procesos de ejecución de obra pública.
- Negociar y gestionar recursos técnicamente en base a normatividad de

De agua

construcción de obra publica

- Orientar técnicamente en la elaboración de los proyectos de obra.
- Supervisar obras que se realizan dentro del Municipio de Atlautla.
- Validar Estimaciones de Obra.
- Cumplir con la normativa legal aplicable en materia de obras públicas.

VII. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.

OBJETIVO

Impulsar el desarrollo económico, la gestión de programas de crecimiento y productividad, promoviendo el crecimiento y desarrollo económico, para la creación de fuentes de empleo y mejora continua de calidad de vida.

FUNCIONES

- Simplificar trámites para el otorgamiento de permisos, licencias y autoridades de orden municipal, de conformidad con la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México, y Municipios, Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Crear el Registro Municipal de Unidades Económicas de los permisos y licencias de funcionamiento otorgadas a las Unidades Económicas respectivas.
- Remitir a la Secretaria de Desarrollo Económico, Secretaria de Seguridad y la Fiscalía General de Justicia del Estado de México la información correspondiente de las Unidades Económicas, conforme a lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.
- Crear el registro de Unidades Económicas que cuenten con Dictamen de Giro, para el permiso o refrendo de las licencias de funcionamiento.
- Emitir el dictamen técnico por parte del Comité Municipal de Dictamen de Giro, de las Unidades Económicas que lo requieran, para que el Presidente

De agua

Municipal emita su certificado, permiso, refrendo o licencia de funcionamiento.

- Habilitar la Ventanilla Única que brinde orientación, asesoría y gestión a los particulares respecto a los trámites requeridos para la instalación, apertura y operación de las unidades económicas.
- Auxiliar al Presidente Municipal en coordinación con las Dependencias del Ejecutivo Estatal responsables del Fomento Económico en términos de la Ley de Fomento Económico del Estado de México.
- Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables a la materia.

VIII. DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

OBJETIVO

Garantizar el ordenamiento territorial del municipio, a través de una adecuada planificación urbana reconociendo derechos y obligaciones y garantizando a los ciudadanos el acceso a los distintos servicios con rapidez, certeza y legalidad.

FUNCIONES

- Ejecutar la política en materia de reordenamiento urbano;
- Formular y conducir las políticas municipales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda;
- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;
- Proponer el plan municipal de desarrollo urbano, así como sus modificaciones, y los parciales que de ellos deriven;
- Participar en la elaboración o modificación del respectivo plan regional de desarrollo urbano o de los parciales que de éste deriven, cuando incluya parte o la totalidad de su territorio;
- Analizar las cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo y licencias de construcción;

De agua

- Vigilar la utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos, en su circunscripción territorial;
- Proponer al Presidente Municipal, convenios, contratos y acuerdos.
- Asignación de número oficial;
- Permiso de Ruptura de pavimento;
- Licencia de construcción mayor y menor a 60 metros;
- Licencia de uso de suelo;
- Emisión de cedula de zonificación;
- Constancia de alineamiento;
- Permiso de excavación;
- Cambio de uso de suelo;
- Constancia de terminación de obra.
- Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

IX. DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

OBJETIVO

Impulsar, promover y llevar a cabo programas para preservar el medio ambiente y el aprovechamiento racional de los recursos naturales de nuestro municipio de forma sustentable; y dar a conocer a la ciudadanía las alternativas de mejora en las actividades que realizan, para la prevención y reducción en el impacto ambiental.

FUNCIONES

- Establecer y conducir el desarrollo interno de la Dirección.
- Ejecutar la política en materia de conservación ecológica, biodiversidad y protección al medio ambiente para el desarrollo sostenible.
- Proponer al presidente municipal lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger al ambiente.
- Supervisar el trabajo y avances que realiza el personal de la dirección.

- Delegar funciones y responsabilidades al personal del área a su cargo, que cuenten con las capacidades técnicas para desempeñar las funciones que se requieren.
- Aprobar y aplicar políticas y técnicas administrativas para la mejor organización y funcionamiento de la Dirección.
- Desempeñar las funciones y comisiones que el presidente le delegue o le encomiende.
- Dictaminar para su aprobación, los acuerdos y negociaciones para los programas destinados al mantenimiento y mejora del medio ambiente.
- Establecer mecanismos de vigilancia para el cumplimiento de las disposiciones estipuladas en las leyes y reglamentos que se refieren a la protección del medio ambiente.
- Implementar, evaluar y vigilar los programas municipales para el cuidado, conservación, preservación, mejoramiento y recuperación de los ecosistemas
- Establecer mecanismos para recibir, atender y dar seguimientos a denuncias ambientales.
- Expedir los permisos para poda, derribo o trasplante de árboles en el municipio.
- Coordinar con las distintas dependencias, las acciones para el cumplimiento de las medidas preventivas y de mitigación en caso de contingencia ambiental o emergencia ecológica.
- Las demás que le confiera el presidente.

X. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR.

OBJETIVO

Liderar y coordinar las acciones de la Dirección de Desarrollo Social y Bienestar, supervisando la ejecución de los programas y proyectos sociales en el municipio, promoviendo el bienestar integral de la población, especialmente de los grupos más

De agua

vulnerables, y garantizando el cumplimiento de las políticas sociales alineadas con los planes de desarrollo municipal, estatal y nacional.

FUNCIONES

- Coordinar y supervisar la implementación de los programas y proyectos sociales de la Dirección, asegurando que estén alineados con las necesidades del municipio y los objetivos de desarrollo local.
- Proponer al H. Ayuntamiento los proyectos de programas en materia de desarrollo social y bienestar, así como los ajustes necesarios para la mejora continua.
- Dirigir y supervisar las tres coordinaciones (Proyectos y Programas Sociales, Planeación y Análisis de Información, e Inclusión y Protección Social), asegurando la correcta ejecución de las funciones asignadas y la cooperación interna
- Gestionar los recursos necesarios para la implementación de los programas sociales, incluyendo la búsqueda de financiamiento tanto de fuentes municipales, estatales y federales, como de apoyos del sector privado y altruista.
- Representar a la Dirección en diversos foros, consejos consultivos y mesas de trabajo, tanto a nivel municipal como en colaboración con los Gobiernos Estatal y Federal.
- Promover la participación ciudadana en la planificación y ejecución de proyectos de desarrollo social, fomentando una cultura de autogestión, coparticipación y solidaridad entre la comunidad.
- Evaluar y monitorear los resultados de los programas y proyectos en curso, proponiendo ajustes y mejoras en función de los resultados obtenidos y de las necesidades emergentes de la población.
- Fomentar alianzas estratégicas con organizaciones sociales, organizaciones no gubernamentales, instituciones educativas y otros actores clave en el ámbito social y comunitario, para fortalecer el impacto de los proyectos y

De agua

promover el desarrollo integral del municipio.

- Supervisar la ejecución de campañas de difusión en la comunidad sobre los servicios y programas sociales disponibles, asegurando que la población esté informada y pueda acceder a los recursos disponibles.
- Coordinar la implementación de políticas públicas que promuevan la inclusión social, el acceso a servicios básicos y la protección de los derechos de los grupos más vulnerables, como personas con capacidades diferentes, adultos mayores, mujeres y niños.
- Promover la capacitación y profesionalización del personal de la Dirección, garantizando que los colaboradores cuenten con las herramientas y conocimientos necesarios para ejecutar de manera eficiente los programas y proyectos.
- Velar por el cumplimiento de las normativas y disposiciones legales en materia de desarrollo social, bienestar y derechos humanos, garantizando que todas las acciones de la Dirección estén dentro del marco legal.
- Presentar informes periódicos al H. Ayuntamiento sobre los avances, resultados y retos de los programas sociales, proponiendo estrategias para resolver problemas y maximizar el impacto de las políticas públicas.

XI. DIRECCIÓN DE LAS MUJERES

OBJETIVO

Informar a la sociedad a través de pláticas, talleres, conferencias, foros para promover los derechos de las mujeres en cuanto a equidad de género e implementar las acciones correspondientes para llevar a cabo lo necesario para mejorar la calidad de vida de las mujeres.

FUNCIONES

- Ser la encargada de proponer, coordinar y ejecutar las políticas públicas, programas y acciones que aseguren la igualdad y la no discriminación hacia las mujeres en sus distintas etapas de la vida del Municipio de Atlautla.
- Impulsar la cultura de la atención, prevención, sanción y erradicación de los

tipos y modalidades de la violencia, la igualdad, así como la no discriminación contra las mujeres en el Municipio de Atlautla;

- Fomentar la participación entre los sectores público y privado, a fin de trabajar por el empoderamiento de las mujeres, mediante cursos y talleres;
- Realizar capacitaciones y dar asesorías, en materia de derechos humanos de las mujeres, igualdad, no discriminación, así como los tipos y las modalidades de la violencia contra las mujeres, en sus distintas etapas de la vida;
- Apoyar el fortalecimiento de planes, programas y acciones administrativas que permitan el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres;
- Brindar orientación a las mujeres, atención de primer nivel, asesoramiento y acompañamiento multidisciplinario y si es necesario canalización de las niñas, adolescentes y mujeres, víctimas de violencia, que tengan acercamiento a la Dirección;
- Realizar platicas de sensibilización, reeducación, de construcción y capacitación dirigidos a la población en general con el fin de eliminar los roles y estereotipos que reproduzcan los tipos y modalidades de la violencia contra las mujeres, en todas las etapas de su vida;
- Gestionar ante las autoridades competentes, de los distintos órdenes de gobierno, la prevención y atención de la salud integral para las mujeres en todas las etapas de su vida;
- Fomentar y apoyar a la creación de albergues, casas de pernocta, refugios o similares para las mujeres y sus hijas e hijos en situación de violencia;
- Fungir como coordinadora para el seguimiento, cumplimiento y evaluación de las acciones para mitigar las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres;
- Promover la profesionalización permanente del personal de la administración municipal en los temas de prevención, atención integral y erradicación de la violencia contra las niñas, adolescentes y mujeres, igualdad sustantiva o materias afines;

- Garantizar que el personal adscrito a la misma cuente con aptitudes de sensibilidad y profesionalización para la atención integral de las usuarias, y preferentemente, con la certificación de competencia laboral correspondiente;
- Coordinar la transversalización de la perspectiva de género en la administración pública municipal, y
- Las demás que le sean conferidas por la o el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

XII. DIRECCIÓN DEL CAMPO

OBJETIVO

Resolver las necesidades más apremiantes por parte del sector productivo en el Municipio; lo que les permitirá establecer contacto con un mayor número de apoyos y agentes financieros que permitan impulsar un mayor número de proyectos productivos, mediante gestiones de proyectos de Financiamiento e Infraestructura Rural ante el Gobierno del Estado de México.

FUNCIONES

- Responsable de organizar, distribuir y coordinar los programas existentes, así como los programas de apoyo Federal, Estatal y en su caso municipal, atendiendo principalmente a zonas marginadas, así como interactuar con las demás direcciones y áreas del municipio.
- Verificar los avances de los proyectos productivos.
- Asistir a reuniones o asambleas programadas por la presidencia municipal, Gobierno del Estado de México o la Federación.
- Acudir en la presentación del presidente Municipal a eventos relacionados en el ámbito Agropecuario.
- Organizar los eventos para alguna feria o entrega de apoyos de Gobierno Estatal, Federal y Municipal.
- Asesorar a productores en materia del campo.

De agua

- Expedición de constancias de productor.
- Expedición de contrato de arrendamiento.
- Coordinar los trabajos en forma permanente con comisariados ejidales y organizaciones agropecuarias del municipio.
- Coordinar trabajos con técnicos de la SAGARPA Y SEDAGRO asignados al municipio y participar en los trabajos referentes a los programas
- Detección de necesidades de productores agropecuarios.
- Capacitación y asistencia integral a productores agrícolas en los diferentes cultivos.
- Control integral de plagas y enfermedades con productos orgánicos.
- Abonado y fertilización orgánica.
- La producción de hortalizas, medicinales, aromáticas, frutales, así como la cría de animales de especies menores (DOMÉSTICOS).
- Realizar recorridos para verificar enfermedades, así como detención de necesidades de productores ganaderos.
- Llevar a cabo programas de desparasitación con los productores ganaderos Informar a los productores de los programas ganaderos.
- Gestionar apoyos estatales y federales.

XIII. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.

OBJETIVO

Asegurar el cumplimiento de las normas constitucionales, legales y reglamentarias, promoviendo la adherencia a las políticas de gestión establecidas para garantizar la eficiencia y eficacia en las operaciones.

FUNCIONES

- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;

- Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
- Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones
- Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
- Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento
- Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

- Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración de situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidos por las personas servidoras públicas de sus municipios, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves; así como iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, los procedimientos de investigación por posibles faltas administrativas y en su caso, la calificación de faltas graves y no graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Asimismo, substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa y emitir en su caso, las resoluciones que son de su competencia, imponiendo cuando proceda, las sanciones que correspondan; remitiendo los expedientes al Tribunal de Justicia.
- Administrativa del Estado de México, por faltas graves y faltas de particulares en términos de la referida Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; instruyendo, tramitando y resolviendo los recursos que le corresponda conocer, previstos en esta;
- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales; y

De agua

- Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

XIV. UNIDAD MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL.

OBJETIVO

Ejercer la dirección y supervisión de las acciones orientadas al control, protección y bienestar de los animales dentro del municipio.

FUNCIONES

- Diseñar y coordinar programas municipales de protección y bienestar animal, enfocados en la prevención del maltrato, control de población y promoción de la tenencia responsable.
- Supervisar las acciones de captura, resguardo, atención médica y adopción de animales en situación de calle, conforme a las normas sanitarias y legales vigentes.
- Aplicar y vigilar el cumplimiento del marco jurídico en materia de protección animal, incluyendo reglamentos municipales, leyes estatales y federales.
- Atender denuncias ciudadanas relacionadas con maltrato, abandono o situaciones de riesgo para los animales, canalizando los casos a las instancias competentes cuando corresponda.
- Coordinar campañas de vacunación, esterilización, adopción y sensibilización ciudadana, en colaboración con instituciones de salud y organizaciones civiles.
- Gestionar recursos materiales, humanos y financieros necesarios para la operación de la unidad, elaborando informes técnicos y presupuestales cuando se requiera.
- Promover la educación y cultura del bienestar animal mediante actividades informativas, talleres y eventos en escuelas y comunidades del municipio.
- Llevar el registro y control estadístico de las acciones realizadas, como capturas, esterilizaciones, adopciones y denuncias atendidas, para la toma de decisiones informadas.

De agua

XV. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

OBJETIVO

Satisfacer las necesidades del municipio como de sus delegaciones, de manera uniforme, asignando actividades específicas que deberán cumplir cada uno de los encargados de las áreas, como son:

a) Área de Alumbrado Público
b) Área de Parques y Jardines
c) Área de Panteones
d) Área de limpia, recolección, traslado y disposición de residuos

FUNCIONES

- Planear, supervisar, controlar y mantener las condiciones de una correcta operación de los servicios públicos de limpia y recolección de residuos domiciliarios.
- Atender las quejas que se presenten, con la recolección de servicios de limpia, recolección de residuos sólidos domiciliarios.
- Evaluar en forma permanente las rutas y recorridos para la presentación del servicio de limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos domiciliarios.
- Atender a las solicitudes presentadas por la ciudadanía o por las dependencias y entidades de la administración pública y municipal en relación con los servicios públicos de limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos domiciliarios.
- Se coordinará cuando así lo requiera, con las direcciones municipales correspondientes, para aplicar programas, acciones, así como realizar campañas de participación ciudadana en materia de limpia.
- Planear, coordinar y supervisar la prestación de los servicios públicos municipales, asegurando su eficiencia, continuidad y calidad en beneficio de la población.
- Diseñar y ejecutar programas para la mejora y mantenimiento de la

infraestructura urbana, incluyendo alumbrado público, limpieza de calles, parques, jardines, mercados, panteones, rastros y recolección de residuos sólidos.

- Supervisar al personal operativo de las diferentes áreas de servicios públicos, asegurando el cumplimiento de sus funciones y el uso adecuado de los recursos municipales.
- Coordinar acciones con otras direcciones municipales, autoridades estatales y federales, así como con la ciudadanía, para mejorar la cobertura y calidad de los servicios públicos.
- Gestionar recursos materiales, humanos y financieros necesarios para la operación y mantenimiento de los servicios a su cargo.
- Recibir y atender quejas, solicitudes y reportes ciudadanos, canalizándolos a las áreas correspondientes y dando seguimiento para su solución oportuna.
- Llevar un control administrativo y operativo de las actividades realizadas, elaborando informes periódicos para el Presidente Municipal y el Cabildo.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad ambiental y urbana relacionada con los servicios públicos.
- Fomentar la participación ciudadana en actividades de limpieza, mejoramiento de espacios públicos y cultura del cuidado del entorno.
- Vigilar el uso adecuado de vehículos, maquinaria y herramientas asignadas a la Dirección, asegurando su mantenimiento y conservación.
- Proponer políticas, programas y reglamentos para el mejoramiento continuo de los servicios públicos en el municipio.

XVI. DIRECCIÓN DEL AGUA

OBJETIVO

Garantizar que el suministro de agua potable llegue en cantidad, calidad, tiempo y forma a la población del Municipio, garantizando el funcionamiento óptimo de la infraestructura del municipio de Atlautla.

De agua

FUNCIONES

- Realizar la planeación en el corto, mediano y largo plazo de los proyectos y programas en coordinación con las dependencias de acuerdo con los lineamientos que para tales actividades se definieron;
- Proponer los documentos que conducirán la directriz de la Dirección de Agua y cada una de las dependencias referentes a manuales de organización, procedimientos de cada dependencia;
- Controlar, verificar y supervisar la existencia de los bienes muebles e inmuebles que le han sido asignados para el desarrollo de sus actividades y reportar oportunamente cualquier anomalía referente al estado de los mismos;
- Para la delegación de atribuciones que le corresponde, el director general expedirá los acuerdos respectivos, sin que esto implique que no pueda intervenir en ellos cuando lo considere conveniente;
- Representar a la Dirección de Agua Potable ante cualquier autoridad federal, estatal o municipal, o personas físicas o morales, públicas o privadas, con todas las facultades que correspondan a un director para actos de administración, actos de administración en materia laboral individual y colectiva, pleitos y cobranzas, poder cambiario y para actos de dominio limitado;
- En todos los casos, para realizar actos de dominio sobre bienes inmuebles, el director se sujetará al acuerdo previo del Comisario de Agua Potable, en el que se especificarán los términos en que deberá formalizarse el acto jurídico que corresponda. Queda facultado para delegar poderes para pleitos y cobranzas y actos de administración en materia laboral individual y colectiva, sin que por ello se consideren substituidas o restringidas;
- Asistir a las sesiones del Cabildo con voz, pero sin voto.

De agua

XVII. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

OBJETIVO

Garantizar el estado de derecho y la seguridad de todos los habitantes del municipio, en un marco de legalidad, y respeto por los derechos humanos, a través de coordinación interinstitucional con otras corporaciones policiales e instancias gubernamentales de los tres órdenes de gobierno.

FUNCIONES

- Implementar planes operativos y estrategias tendientes a garantizar la seguridad de la ciudadanía que acude y participa en eventos religiosos y cívicos en Cabecera Municipal y Delegaciones, garantizando en todo momento los derechos humanos.
- Establecer lineamientos, programas, estrategias y acciones para garantizar la seguridad, el orden público, la paz y la prevención de delitos, en el ámbito de su competencia.
- Representar a la Dirección en mesas de trabajo municipal y con autoridades de los tres órdenes de gobierno, para tomar acuerdos que garanticen la seguridad pública dentro del territorio municipal.
- Dar cumplimiento y seguimiento al proceso de certificación de evaluaciones de control de confianza para la permanencia del personal operativo, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Proporcionar a las autoridades investigadoras competentes, la información que le sea solicitada siempre y cuando no se trate de información que sea considerada como reservada o confidencial.
- Garantizar que se cumplan las leyes, reglamentos, circulares, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones legales que en materia de seguridad pública se apliquen en el Municipio.
- Garantizar la observancia y seguimiento al proceso de certificación de evaluaciones de control de confianza para la permanencia de todo el personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública.

De agua

XVIII. UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO

Asegurar la congruencia del Plan de Desarrollo Municipal con el Plan de Desarrollo del Estado de México y el Plan Nacional de Desarrollo, su alineación, así como con los programas sectoriales, regionales y especiales que se deriven de éstos últimos, manteniendo una continuidad programática de mediano y largo plazo; garantizar, mediante los procesos de planeación estratégica, la congruencia organizativa con las acciones que habrán de realizar para alcanzar los objetivos, metas y prioridades de la estrategia del desarrollo municipal; y verificar periódicamente la relación que guarden sus actividades con los objetivos, metas y prioridades de sus programas, así como evaluar los resultados de su ejecución y en su caso emitir los dictámenes de reconducción y actualización que corresponda.

FUNCIONES

- Garantizar el cumplimiento de las etapas del ciclo presupuestario, para el lograr el buen manejo de la Administración Municipal.
- Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información en materia de planeación para el desarrollo.
- Coadyuvar en la elaboración del presupuesto por programas, en concordancia con la estrategia contenida en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Verificar que los programas municipales y la asignación de recursos presupuestales que guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes, programas y la evaluación de su ejecución.
- Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas a las que están adscritas se conduzcan conforme al Plan de Desarrollo Municipal y sus programas.
- Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de las obligaciones a su cargo.
- Cumplir con la alineación del Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de

Desarrollo del Estado de México, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven.

- Reportar periódicamente los resultados de la ejecución de los planes y programas al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COMPLADEM), con base en la coordinación establecida en el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios.
- Recopilar información y dar formato al diagnóstico municipal que integre el proyecto del Plan de Desarrollo Municipal con base en las condiciones económicas, sociales, culturales entre otras, coordinando la participación de las Dependencias, Entidades y sociedad civil organizada.
- Coordinar el proceso de actualización o reconducción cuando así se justifique del Plan de Desarrollo Municipal.
- Apoyar logísticamente en las sesiones del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).
- Promover la participación de la ciudadanía en materia de planeación del desarrollo a través de la integración y organización de sesiones de trabajo del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).
- Coordinar las acciones necesarias para la implementación y adecuado funcionamiento del sistema de planeación municipal.
- Establecer, dirigir, supervisar y evaluar las políticas gubernamentales y los instrumentos de control.
- Promover la integración y ejecución de los programas municipales de alto impacto identificados para el municipio.
- Participar de manera activa con las Dependencias de gobierno federal, estatal o municipal en materia de planeación para el desarrollo.
- Integrar y ordenar las demandas ciudadanas para plasmarlas en los planes de trabajo.
- Participar en la elaboración de los informes anuales de actividades del Presidente Municipal.

- Coordinar la investigación y análisis de la información, para llevar a cabo los estudios y propuestas de mejora de la Administración.
- Organizar la integración de reportes estadísticos municipales.
- Determinar e instrumentar las estrategias que garanticen el cumplimiento de las metas planteadas en los programas operativos anuales de la Administración.
- Vigilar que las actividades en materia de planeación de las diferentes áreas del Administración Pública Municipal se conduzcan conforme a lo dispuesto por el Presidente Municipal.
- Notificar al Presidente Municipal sobre las posibles desviaciones detectadas en el cumplimiento de las metas y recursos asociados a los proyectos y programas de la administración.
- Planear proyectos en las localidades que por sus características se consideren como importantes y trascendentes para el Municipio.
- Vigilar los mecanismos de colaboración entre las dependencias y los ciudadanos a favor del mejoramiento de los procesos de trabajo, desarrollando acciones tendientes a mejorar la calidad en el servicio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Presidente Municipal.

XIX. UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

OBJETIVOS

1. Garantizar el acceso a la información pública y la protección a los datos personales a fin de que los ciudadanos ejerzan su derecho.
2. Fomentar la cultura de la transparencia impulsando programas y actividades que promuevan la participación de los diferentes sectores sociales.

De agua

3. Fortalecer la imagen institucional y el trabajo interinstitucional a fin de optimizar los recursos humanos, materiales y financieros existentes para garantizar el derecho ciudadano de acceso a la información.

Adaptando en todo momento las medidas necesarias para dar la seguridad de protección de los datos personales que se encuentren en las diferentes dependencias del Gobierno de Atlautla.

FUNCIONES

- Supervisar la clasificación de la información pública relacionada con el Gobierno municipal y entregarla a las y los particulares que la soliciten, protegiendo los datos personales contenidos en la misma.
- Recibir las solicitudes de acceso a la información a través del sistema electrónico de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como a lo previsto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, con respecto a la expedición de copias simples, copias certificadas.
- Difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia, en coordinación con las áreas que integran el Gobierno Municipal, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable.
- Auxiliar a las y los ciudadanos en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- Efectuar las notificaciones al solicitante, relacionadas con el proceso de atención a las solicitudes de información presentadas de manera física y electrónica.
- Auxiliar a las y los ciudadanos en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- Efectuar las notificaciones al solicitante, relacionadas con el proceso de

atención a las solicitudes de información presentadas de manera física y electrónica.

- Asesorar a los Servidores públicos de las diversas áreas que lo requieran para la ejecución del funcionamiento y cumplimiento de la Unidad de Transparencia.
- Elaborar los informes correspondientes para el seguimiento del recurso de revisión, así como preparar la información para el desahogo de los requerimientos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM).
- Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad Aplicable.
- Sugerir al personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; así como capacitación para las y los servidores públicos habilitados para el manejo de la información pública con la finalidad de fortalecer los conocimientos en la materia.
- Presentar ante el Comité de Transparencia el proyecto de clasificación de la información.
- Ejecutar y realizar el seguimiento a los proyectos del Programa Anual de Sistematización y Actualización de la Información.
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- Promover la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones comunes específicas.
- Realizar con efectividad los trámites internos de la Administración Pública Municipal necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.

De agua

- Resguardar de forma eficiente, la información que sea destinada para su entrega a particulares, terminados los plazos realizar la disposición efectiva y segura de la misma.
- Atender y dar trámite en representación municipal a las recomendaciones que hagan autoridades federales y estatales en materia de transparencia, información pública y protección de datos.
- Verificar que las medidas, políticas y protocolos para la protección de datos sean aplicados por los responsables, en su caso generar el reporte para que la Contraloría Interna y el Ayuntamiento tomen las medidas correctivas aplicables.
- Acompañar, supervisar y validar la información que los particulares soliciten, verificando que esta forma de entrega no contravenga principios de información reservada, confidencial o restringida.
- Ejercer las funciones de Administración de los recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales asignados y adscritos a la Unidad de Transparencia.

XX. DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO

OBJETIVO

Planear, promover, coordinar y ejecutar las políticas públicas, programas y acciones del Ayuntamiento en materia de cultura, patrimonio cultural y turismo, orientadas a preservar, fortalecer y difundir las tradiciones, costumbres, expresiones artísticas y riqueza histórica del municipio de Atlautla de Victoria, así como a impulsar el desarrollo turístico sustentable, fomentando la participación comunitaria, la identidad cultural y la atracción de visitantes, con el propósito de contribuir al desarrollo social, cultural y económico del municipio. Lo anterior, asignando actividades específicas que deberán cumplir cada uno de las(os) encargadas(os) de las áreas, como son:

a) Coordinación de Turismo.
b) Coordinación de la juventud.

De agua

FUNCIONES

- Planear, supervisar, controlar y mantener al día, los eventos culturales internos y foráneos a realizar en Casa de Cultura Atlauhpanecatl.
- Coordinar, y supervisar los diferentes Talleres Culturales que se imparten.
- Llevar un orden de todos los trámites administrativos de Casa de Cultura, y atender las condiciones de una correcta operación de los servicios públicos culturales.
- Atender las quejas que se presenten, respecto al desempeño de los talleristas, y de todo el personal administrativo de Casa de Cultura.
- Evaluar en forma estadística, el impacto de la impartición de Talleres Culturales.
- Atender a las solicitudes presentadas por la ciudadanía o por las dependencias y entidades de la administración pública y municipal, en relación con los servicios culturales que se imparten.
- Se coordinará cuando así lo requiera, con las direcciones municipales correspondientes, para aplicar programas, acciones, así como realizar campañas de participación ciudadana en materia cultural.
- Brindar atención e información a los ciudadanos que asustan a la unidad administrativa.
- Implementar los diferentes Programas Federales y Estatales en el Municipio de Atlautla.
- Realizar gestiones ante instancias, secretarias, y dependencias gubernamentales, así como instituciones de la iniciativa privada involucradas en el ámbito turístico y cultural.
- Lograr el cumplimiento de las actividades programadas por la Dirección de Turismo, así como las actividades encomendadas por el Presidente Municipal.
- Realizar el censo de artesanos del municipio, con objetivo de obtener su credencial expedida por el instituto de Investigación y Fomento Artesanal del Estado de México.

De agua

- Gestionar ante la Secretaria de Turismo programas y capacitaciones para nuestros prestadores de servicios turísticos.
- Realizar un programa y ejecutarlo en cuanto a la imagen, promoción y difusión de los principales atractivos turísticos del municipio.
- Difundir los trabajos artesanales que hay en el municipio.
- Organizar, promover y coordinar actividades para difundir e impulsar el turismo cultural, natural y religioso.
- Organizar, promover y coordinar actividades que promuevan las tradiciones y costumbres del municipio.
- Las demás inherentes al ámbito de su competencia.

XXI. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.

OBJETIVO

Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, gestionando ,orientando, supervisando y coordinando el cumplimiento de los lineamientos para brindar una educación de calidad, fomentando el desarrollo humano a través del impulso del rendimiento académico, el acceso equitativo a oportunidades educativas de calidad para todos los individuos, sin importar su género, etnia, nivel socio-económico o discapacidad, vinculando el esfuerzo de las autoridades municipales, padres de familia y el personal de las instituciones educativas con el propósito de forjar una comunidad orientada al logro de los aprendizajes, fortaleciendo el desarrollo cultural, la convivencia y la recreación que se reconoce como un derecho humano fundamental.

FUNCIONES

- Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, y demás disposiciones de carácter general Municipal, que resulten de sus competencias asi como de proveer la esfera administrativa a su exacta observancia.

De agua

- Acordar y resolver asuntos de la competencia de las áreas que integran la Dirección a su cargo.
- Gestionar recursos necesarios para la operación y desempeño de la unidad Administrativa a su cargo.
- Ofrecer de manera permanente los servicios de las Bibliotecas Públicas Municipales.
- Dirigir de forma eficiente y responsable las actividades que correspondan a la Dirección de Educación.
- Establecer estrategias y ser enlace para la elaboración de convenio entre Municipio e Instituciones Públicas o Privadas.
- Gestionar recursos dirigidos a Instituciones Educativas para mejorar su Infraestructura donde los niños, niñas y jóvenes desarrollen sus actividades educativas dignamente.
- Elaboración de propuestas a programas y proyectos con la finalidad de dar solución a la demanda ciudadana.
- Tener estrecha comunicación con Supervisores, Directores y Asociaciones de Padres de Familia de todos los niveles educativos.
- Inspección, seguimiento y entrega recepción de las obras de la Dirección de Educación.

XXII. SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

OBJETIVO

Vincular al Ayuntamiento con instancias Federales, Estatales y Municipales en materia de seguridad pública municipal y de prevención social de la violencia y la delincuencia de acuerdo con la normatividad aplicable, atendiendo aspectos administrativos y de planeación para generar acuerdos y acciones que se reflejen en los programas municipales en estas materias.

De agua

FUNCIONES

- Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;
- Ser el vínculo con el Centro de Control de confianza del Estado de México para poder llevar a cabo la entrega de expedientes para la programación de las evaluaciones del personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública;
- Proponer al Presidente la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal;
- Elaborar las actas de las sesiones;
- Elaborar y proponer al Presidente del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
- Coadyuvar con el Contralor Interno Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo;
- Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;
- Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que le sea solicitada;
- Fungir como enlace ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance físico financiero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal aplicados a la prestación del servicio de seguridad pública y la prevención de la violencia y la delincuencia;

- Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad, Comisión de Honor y Justicia y Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- Fungir como enlace ante la Secretaría de Seguridad para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego;
- Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;
- Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;
- Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos;
- Proponer y asesorar al Consejo en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades;
- Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;
- Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal;
- Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;
- Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal;
- y Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.

De agua

XXIII. DIRECCIÓN JURÍDICA MUNICIPAL

OBJETIVO

Otorgar certeza jurídica a los actos emanados del Ayuntamiento de Atlautla y del presidente Municipal, así como de las unidades que forman parte de la Administración Pública Municipal, además de fortalecer una cultura de paz entre los ciudadanos, a través de métodos alternativos de solución de conflictos.

FUNCIONES

- Delegar a cada una de las unidades administrativas los asuntos concernientes a la rama del Derecho que le corresponda.
- Analizar las leyes, reglamentos y acuerdos publicados.
- Prestar a los habitantes de la Demarcación Territorial, los servicios de asesoría Jurídicas de carácter gratuito en las materias de Derecho Laboral, Civil, Penal y Administrativo.
- Brindar asesoría jurídica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- Tramitar la defensa de los asuntos judiciales en los que la autoridad municipal sea parte.
- Dar seguimiento a los diversos procesos, dentro del ámbito de las funciones, atribuciones y facultades a las distintas dependencias administrativas
- Representar al Presidente Municipal, al Ayuntamiento o a las áreas de la Administración Pública Municipal, en los asuntos que así se requieran.
- Revisar y validar a través de un razonamiento lógico-jurídico, y en coordinación con las demás unidades administrativas, proyectos de reformas, adiciones y derogaciones a las distintas Leyes y Reglamentos, permitiendo así, revisar continuamente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se requieran para optimizar la organización y estructura administrativa acorde a los programas de Gobierno Municipal dentro del Marco Jurídico vigente.
- Actuar como órgano de consulta para el mejor desempeño de las acciones

del Gobierno Municipal de acuerdo con las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, Resoluciones y Tesis Jurisprudenciales, así como otras disposiciones jurídicas, relacionadas con el ámbito de su competencia.

- Proponer reformas, adiciones, derogaciones o creación de nuevos ordenamientos de carácter municipal para el mejor funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
- Instrumentar y proponer reuniones periódicas con las diversas unidades administrativas de la Dirección Jurídica, con el objeto de dar seguimiento y acordar sobre el procedimiento idóneo para la resolución de estos.
- Validar estudios especiales y emitir opinión jurídica en apoyo a la toma de decisiones de las distintas unidades administrativas.
- Coordinar y mantener actualizada la información en materia jurídica.
- Coordinar e integrar los instrumentos legales, para una debida defensa jurídica adecuada, a través de los poderes notariales requeridos para tal efecto:
- Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por el Ejecutivo Municipal.

XXIV. DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

OBJETIVO

Satisfacer las necesidades del municipio como de sus delegaciones, de manera uniforme, asignando actividades específicas que deberán cumplir cada uno de los encargados de las áreas.

FUNCIONES

- Coordinarse cuando así lo requiera con las Direcciones municipales correspondientes, para aplicar programas, acciones, así como realizar campañas de participación ciudadana.
- Atender cada una de las peticiones de las áreas, dependencias y acatar las

instrucciones del área de Secretaría, para el funcionamiento correcto de la página oficial.

- Diseñar, coordinar y supervisar la estrategia de Gobierno Digital del Ayuntamiento de Atlautla, con el objetivo de mejorar la eficiencia administrativa, la transparencia y la atención ciudadana mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación (TIC).
- Implementar plataformas digitales para la prestación de servicios públicos municipales, asegurando su funcionalidad, accesibilidad, seguridad y actualización constante.
- Fomentar la innovación tecnológica en los procesos internos del gobierno municipal, promoviendo el uso de herramientas digitales que optimicen el desempeño institucional.
- Coordinar la gestión de datos abiertos y transparencia digital, garantizando el acceso de la ciudadanía a la información pública a través de medios electrónicos.
- Supervisar el desarrollo, mantenimiento y actualización del portal web oficial del Ayuntamiento y otros canales digitales institucionales.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de tecnologías de la información, protección de datos personales y gobierno electrónico, en colaboración con otras áreas del Ayuntamiento.
- Capacitar al personal municipal en el uso de tecnologías digitales, promoviendo una cultura de transformación digital y mejora continua en todos los niveles de la administración.
- Impulsar la digitalización de trámites y servicios municipales, facilitando la interacción entre el gobierno y la ciudadanía.
- Coordinarse con dependencias estatales y federales para la implementación de políticas públicas en materia digital que beneficien al municipio.
- Elaborar informes periódicos sobre los avances, indicadores de desempeño y resultados de las acciones digitales implementadas.

De agua

XXV. DIRECCIÓN DE SALUD

OBJETIVO

Establecer, dirigir, y elaborar la estructura de la Dirección de Salud y definir las funciones de cada puesto de trabajo.

FUNCIONES

- Representar a la Dirección Municipal de Salud en las designaciones hechas a su favor.
- Diseñar y Gestionar Programas Sanitarios en pro de la Población.
- Acordar Periódicamente con el Mandatario Municipal, para informar avances y áreas de oportunidad dentro de la dirección.
- Sugerir y Determinar con el área pertinente el monto del presupuesto requerido.
- Conformar Comités Sanitarios y Validarlos con el mandatario.
- Monitorear el trato a la población en los servicios brindados, “Medico de noche hasta tu casa”.
- Enlace con Jurisdicción Sanitaria para eventos de inmunización dentro de cabecera y sus delegaciones.
- Visitar Periódicamente los CEAPS para su mantenimiento en áreas verdes e instalaciones.
- Evaluar la función Administrativa.
- Delegar responsabilidades a los colaboradores del área.
- Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento, así como las que instruya el Edil.

ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

I. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ATLAUTLA DE VICTORIA

De agua

OBJETIVO

Desempeñar con cada uno de los objetivos, por el que fue creado este organismo descentralizado, realizar mis funciones como presidente honorifica, efectuar el cumplimiento del Órgano Superior del Organismo, cuidando la Integridad de los ciudadanos y grupos vulnerables del municipio de Atlautla.

FUNCIONES

- Representar, ante instancias gubernamentales de carácter Federal y Estatal al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atlautla;
- Instruir al director(a) del SMDIF, convoque a las sesiones de la Junta de Gobierno;
- Presidir y dirigir las sesiones de la Junta de Gobierno del SMDIF de Atlautla;
- Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del Organismo y sus modificaciones; así como los manuales de organización, de procedimientos y demás propuestas de regulación;
- Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del Organismo;
- Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación;
- Rendir los informes que la Junta de Gobierno les solicite;
- Ejecutar los acuerdos emanados de las sesiones de la Junta de Gobierno del SMDIF e informar su cumplimiento;
- Supervisar la ejecución y cumplimiento de los proyectos y programas que desarrollen en las Dependencias Administrativas del SMDIF;
- Gestionar convenios de coordinación con dependencias y organismos públicos, así como con otras instancias, para cumplimiento de los objetivos del SMDIF;

De agua

- Gestionar apoyos, fondos y donativos ante dependencias y organismos públicos, así como con otras instancias para el beneficio de los usuarios del SMDIF.
- Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de niñas, niños y adolescentes, adultos mayores, las personas con discapacidad y para la integración de la familia, así como para cumplir con los objetivos del organismo;
- Revisar y autorizar los libros de Contabilidad y de inventarios que deba llevar el Organismo; y
- Autorizar con su firma y presentar la documentación que debe remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

II. INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE ATLAUTLA DE VICTORIA

OBJETIVO

Planificar, organizar coordinar, promover, ejecutar y evaluar las políticas, programas y acciones necesarias para desarrollar la cultura física y el deporte social en Atlautla. A fin de que la población Afláutense alcance mayores niveles de bienestar, a través de la práctica sistemática de actividades físicas para la salud, la recreación y el deporte.

FUNCIONES

- Representar legalmente al IMCUFIDE en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia en aquellos que le encomiende el Consejo Municipal, así como delegar la representación en el servidor público para tal efecto.
- Establecer y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos que rijan al IMCUFIDE.

- Elaborar y someter a la aprobación del Consejo Municipal los planes, programas, presupuesto, reglamentos, acuerdos, convenios, informes, financieros y demás aspectos que regulen y controlen las actividades del IMCUFIDE.
- Ejecutar y verificar el cumplimiento oportuno de los acuerdos que emitan el Consejo Municipal, así como informar a este sobre los avances y logros obtenidos.
- Celebrar convenios o acuerdos, previa autorización del consejo Municipal, con autoridades de los gobiernos, federales, estatales y municipales, así como con instituciones del sector privado y social, tendientes a incrementar la eficiencia del IMCUFIDE.
- Conocer con oportunidad los avances programáticos y presupuestales de las unidades administrativas del IMCUFIDE que le permitan tomar mejores decisiones y emitir con precisión las directrices necesarias para el cumplimiento cabal del IMCUFIDE.
- Elaborar e instrumentar programas de financiamiento alternativo para el desarrollo de las actividades de cultura física y deporte.
- Revisar y en su caso, proponer adecuaciones a la estructura de organización del IMCUFIDE, de acuerdo con sus necesidades para el fortalecimiento de las funciones sustantivas, así como mantener actualizados permanentemente los manuales administrativos
- Coordinar permanentemente con la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte, las acciones encaminadas al fomento de la cultura física y el deporte Municipal
- Instrumentar mecanismos de coordinación y concentración con las autoridades federales, estatales y municipales, a fin de impulsar el desarrollo del deporte en el Municipio y el mejoramiento integral del deportista.
- Determinar lineamientos en materia de eventos deportivos a nivel nacional, estatal y municipal.

De agua

- brindar apoyo logístico a dependencias públicas, así como a organizaciones sociales y/o privadas parala realización de eventos deportivos.
- Proponer al Consejo Municipal proyectos de construcción de nuevas instalaciones deportivas en el Municipio, así como un programa de mantenimiento, conservación, adaptación y remodelación de las existentes, con el fin de brindar mayores espacios para la práctica deportiva.
- Dirigir y organizar la práctica del deporte estudiantil, federado, popular y de alto rendimiento.
- controlar y evaluar los programas de preparación y participación de los deportistas municipales, en juntas municipales, estatales.
- establecer mecanismos de evaluación de las actividades del IMCUFIDE, implementarlos y vigilar su cumplimiento.

ORGANISMOS AUTÓNOMOS

I. DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

OBJETIVO

Proteger, defender, difundir, promover, informar y concientizar el respeto a los derechos humanos de toda la ciudadanía de este municipio.

FUNCIONES

- Asesorar a la población en materia de Derechos Humanos.
- Recabar las quejas por probables violaciones a derechos humanos en contra de servidores públicos del municipio.
- Supervisar las comandancias y cárceles municipales a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para la estancia de las personas infractores municipales.
- Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

De agua

- Impartir platicas y talleres en materia de derechos humanos.

II. OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL.

OBJETIVO

Garantizar el registro, certificación y resguardo de los actos y hechos jurídicos del estado civil de las personas, tales como nacimientos, matrimonios, defunciones, reconocimientos y adopciones, asegurando su legalidad, autenticidad y seguridad jurídica; contribuyendo así a la identidad de la población y al cumplimiento de la normatividad vigente en materia registral, en beneficio de los habitantes del municipio de Atlautla.

FUNCIONES

- Celebrar previa solicitud por escrito, dentro de la competencia territorial que le corresponda, el registro de los hechos y actos del estado civil, oportunos o extemporáneos, en la forma y términos que establece este Reglamento.
- Obtener oportunamente de la Oficina Regional, los formatos para el asentamiento de actas del Registro Civil, hojas de papel seguridad para certificaciones y órdenes de inhumación y/o cremación.
- Asentar las transcripciones de las constancias relativas a los hechos y/o actos del estado civil de los/las mexicanos/as celebrados en el extranjero, que procedan conforme a la legislación vigente.
- Expedir las certificaciones de actas y constancias de extemporaneidad y de inexistencia de registro de los libros de la Oficialía y/o del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en sus apéndices.
- Difundir los servicios que brinda el Registro Civil con apoyo de las autoridades municipales.
- Proponer a la unidad administrativa que corresponda, con al menos 20 días de anticipación, los periodos vacacionales a los que tiene derecho, así como los periodos vacacionales de las personas servidoras públicas de la Oficialía.
- Realizar las gestiones que sean necesarias para la digitalización integral de

los libros que obren en su poder.

- Recibir, integrar y turnar a la Subdirección, los expedientes relativos a la rehabilitación y reposición de libros y/o de actas.
- Recibir las solicitudes, integrar los expedientes, dictaminar y declarar los divorcios administrativos, de conformidad con lo dispuesto por el Código Civil y este Reglamento.
- Emitir el acuerdo de regularización correspondiente para aclarar irregularidades u omisiones detectadas en las actas, de conformidad con el procedimiento establecido en este Reglamento.
- Proponer alternativas para mejorar el servicio que presta el Registro Civil.
- Asesorar sobre la aclaración, complementación, rectificación, modificación, nulidad o reserva de acta y registros extemporáneos, así como apoyar en la conformación del expediente para que los/las interesados/as realicen el trámite ante las instancias competentes.
- Expedir órdenes de inhumación o cremación.
- Informar oportunamente a la Subdirección y Oficina Regional correspondiente, cuando tenga que ausentarse de sus funciones.
- Integrar, radicar y remitir el expediente a la Dirección General, derivado de una solicitud de modificación o cambio de sustantivo propio por la afectación a su dignidad humana, por exposición al ridículo o por el uso invariable y constante de otro diverso a su vida social y jurídica, de acuerdo con lo establecido en el Código Civil vigente.
- Recibir las solicitudes, integrar los expedientes, acordar y resolver los procedimientos relacionados con la rectificación para el reconocimiento de identidad de género, de conformidad con lo dispuesto por el Código Civil.
- Las demás que señalen las leyes que correspondan y este Reglamento, así como las demás que instruya el/la Director/a General, el/la Subdirector/a.

VIII. DIRECTORIO

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. ANDRÉS REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C. FRANCISCO RIVERA MARTÍNEZ
TESORERO MUNICIPAL

C. LUCILA MARIEL TORRES GARCIA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

C. LUIS EDUARDO ESPINOSA LOPEZ
DIRECTOR DE GOBIERNO Y TÉCNICA DE GABINETE

C. JESÚS ALBERTO BOLAÑOS GARCÍA
AUTORIDAD MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

C. HENOC RODRÍGUEZ AMARO
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

C. SOCRATES AUGUSTO RAMIREZ PEÑA
DIRECTOR JURÍDICO

C. ALEJANDRO HERNANDEZ CAOBA
DIRECTOR DE AGUA

C. JUAN BARRAGÁN RODRÍGUEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE CATASTRO MUNICIPAL

C.JUAN GONZALEZ ROMERO
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

C. JENNYFER OLIVA JUÁREZ
DIRECTORA DE SALUD

C. ESMERALDA RODRÍGUEZ AMARO
DIRECTORA DE EDUCACIÓN

De agua

C. BRYAN JESÚS HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

C. ALEJANDRA FLORES ROSAS
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER

C. CESAR ISRAEL REYES VILLANUEVA
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR

C. ABRAHAM ROLDAN VILLANUEVA
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL No. 01

C. MARIBEL MOLINA TORRES
DIRECTORA DE CULTURA

C. ANTONIO GÓMEZ SÁNCHEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

C. URIEL RODRÍGUEZ GONZÁLEZ
DIRECTOR DE ECOLOGÍA

ING. ALONSO YAÑEZ AMARO
DIRECTOR DEL CAMPO

C. ISRAEL MIGUEL TORRES CASTILLO
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

C. ANA YELI GUZMÁN RIVERA
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

C. MIGUEL ÁNGEL AMARO AMARO
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

C. MARIELA HERNÁNDEZ TUFIÑO
DIRECTORA DE GOBIERNO DIGITAL

C. JULIO CESAR RAMÍREZ HERNÁNDEZ
S. TÉCNICO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

De agua

C. ERICK ESPIRIDIÓN MARINO
COORDINADOR MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y CUERPO BOMBEROS

C. PABLO VILLANUEVA BARRAGÁN
TITULAR DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL

C. JAZMIN YANELI ROBLES PÉREZ
DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

C. JORGE LUIS DIAZ MARQUEZ
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE (IMCUFIDE)

C. IRMA CECILIA VILLANUEVA GUZMÁN
PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

C. LAURA KAREN VILLANUEVA MARTINEZ
DIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

X. VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JESÚS ALBERTO BOLAÑOS GARCÍA **AUTORIDAD MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN**	C. JESÚS ALBERTO BOLAÑOS GARCÍA **AUTORIDAD MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN**	LIC. LUCAS TORRES ROSALES **PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLAUTLA
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J. DE DIOS VILLAMAR
SÉPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ATLAUTLA
GOBIERNO MUNICIPAL 2025 - 2027
Tu voz, nuestro compromiso, bienestar para nuestro municipio