

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE
ATIZAPÁN DE ZARAGOZA
2019 - 2021**

**GACETA
MUNICIPAL
ÓRGANO OFICIAL
INFORMATIVO**



**Atizapán
de Zaragoza**

Un gobierno eficaz al servicio de la gente

Número 032 Año 01 02 de mayo de 2019

PRESENTACIÓN

EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO, 2019 - 2021, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 31 FRACCIONES I Y XXXVI Y 48 FRACCIÓN III DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, HA TENIDO A BIEN PUBLICAR LA PRESENTE GACETA MUNICIPAL, COMO ÓRGANO OFICIAL INFORMATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, QUE DA CUENTA DE LOS ACUERDOS TOMADOS POR EL AYUNTAMIENTO EN SESIONES DEL H. CABILDO, ASÍ COMO DE LOS REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL, DENTRO DEL TERRITORIO MUNICIPAL.

CONTENIDO

ACUERDOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO, PERÍODO DE GOBIERNO DOS MIL DIECINUEVE – DOS MIL VEINTIUNO, TOMADOS EN LA DÉCIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA DOS DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

1.- INFORME DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO EN TÉRMINOS DE LO QUE DISPONE LA FRACCIÓN III DEL ARTÍCULO 91 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO. (PÁGINAS 4-6).

2.- ACUERDO POR EL QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO, AUTORIZA LA SOLICITUD PRESENTADA POR EL C. FERNANDO REINA IGLESIAS, TESORERO MUNICIPAL, PARA QUE SE AUTORICE LA APLICACIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS (FORTAMUN) 2019. (PÁGINAS 6-8).

3.- DICTAMEN QUE EMITE LA COMISIÓN EDILICIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL, PARA QUE SE APRUEBE EL REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO. (EXPEDIENTE SHA/002/CABILDO/2019). (PÁGINAS 8-90).

4.- DICTAMEN QUE EMITE LA COMISIÓN EDILICIA DE HACIENDA, REFERENTE A LA SOLICITUD PRESENTADA POR EL C. FERNANDO REINA IGLESIAS, TESORERO MUNICIPAL, PARA QUE SE AUTORICE EL CIERRE DE EJERCICIO DE LOS RECURSOS DEL FEFOM 2018, POR UN TOTAL DE \$32, 957,562.55 (TREINTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 55/100 M.N.), CONFORME A LA FORMULA, VARIABLE, PORCENTAJE Y MONTO PUBLICADO EN EL NO. 123, DE LA GACETA DE GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, DE FECHA 27 DE DICIEMBRE DE 2017. (EXPEDIENTE SHA/020/CABILDO/2019). (PÁGINAS 90-101).

INFORME DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO EN TÉRMINOS DE LO QUE DISPONE LA FRACCIÓN III DEL ARTÍCULO 91 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

DURANTE EL MES DE ABRIL SE TURNARON 2 EXPEDIENTES:

- COMISIÓN EDILICIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL Y COMISIÓN EDILICIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA: 1 EXPEDIENTE.
- COMISIÓN EDILICIA DE CULTURA, EDUCACIÓN PÚBLICA, DEPORTE Y RECREACIÓN: 1 EXPEDIENTE.

DURANTE EL MES DE ABRIL SE RESOLVIERON 3 EXPEDIENTES:

- COMISIÓN EDILICIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL: 2 EXPEDIENTES.
- COMISIÓN EDILICIA DE CULTURA, EDUCACIÓN PÚBLICA, DEPORTE Y RECREACIÓN: 1 EXPEDIENTE.

QUEDAN PENDIENTES DE DICTAMINAR 25 EXPEDIENTES:

- COMISIÓN EDILICIA DE SERVICIOS PÚBLICOS: 2 EXPEDIENTES.
- COMISIÓN EDILICIA DE GOBERNACIÓN, DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO Y DE PROTECCIÓN CIVIL: 5 EXPEDIENTES.
(UNO DE ELLOS COMPARTIDO CON LA COMISIÓN EDILICIA DE DESARROLLO ECONOMICO).

- COMISIÓN EDILICIA DE PATRIMONIO: 9 EXPEDIENTES. (DOS DE ELLOS COMPARTIDO CON LA COMISIÓN EDILICIA DE HACIENDA).
- COMISIÓN EDILICIA DE HACIENDA: 1 EXPEDIENTE.
- COMISIÓN EDILICIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL: 3 EXPEDIENTES.
- COMISIÓN EDILICIA DE MOVILIDAD Y COMISIÓN EDILICIA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO: 5 EXPEDIENTES.

ASIMISMO Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 17 DEL REGLAMENTO DE CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, SE DA CUENTA DE LOS EXPEDIENTES QUE CAUSA BAJA, A SOLICITUD DE LA MTRA. RUTH OLVERA NIETO, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL Y PRESIDENTA DE LA COMISIÓN EDILICIA DE GOBERNACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO Y DE PROTECCIÓN CIVIL. SIENDO LOS SIGUIENTES:

- **EXPEDIENTES SHA/130/CABILDO/2018 y SHA/131/CABILDO/2018** BAJA SOLICITADA A TRAVÉS DEL OFICIO **PMA/3335/2019**, SE ARRIBA A LA CONCLUSIÓN DE QUE ES IMPROCEDENTE DICTAMINAR EL ASUNTO AL INTERIOR DE LA COMISIÓN MENCIONADA POR LO CUAL SE DEVUELVE PARA QUE SEA DISPENSADO EL TRÁMITE DE PROCEDIMIENTO, ELLO TODA VEZ, DE QUE SE TRATA DE FORMULACIONES QUE VERBALMENTE REALIZO LA C. ANA MARÍA BALDERAS TREJO, EN ESE ENTONCES PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, EN ASUNTOS GENERALES DURANTE EL DESARROLLO DE SESIÓN DE CABILDO, SIN APORTAR ELEMENTOS SOBRE CUALES SE PUEDA REALIZAR ALGUNA DICTAMINACIÓN, POR LO MISMO NO EXISTE MATERIA SOBRE CUAL SE PUEDA HACER PRONUNCIAMIENTO ALGUNO

ASÍ MISMO POR LO QUE RESPECTA AL EXPEDIENTE NÚMERO **SHA/093/CABILDO/2018**, RELATIVO A LA SOLICITUD PRESENTADA POR VECINOS DE LA CERRADA MELCHOR OCAMPO, DE LA COLONIA MÉXICO NUEVO, PARA QUE SE AUTORICE CONVERTIR LA CALLE CERRADA DE MELCHOR OCAMPO DE LA COLONIA MÉXICO NUEVO EN UNA CALLE PRIVADA, TAMBIÉN SE ARRIVA A LA CONCLUSIÓN DE QUE ES IMPROCEDENTE DICTAMINAR EL ASUNTO AL INTERIOR DE LA COMISIÓN MENCIONADA POR LO CUAL SE DEVUELVE PARA QUE SEA DISPENSADO EL TRÁMITE DE PROCEDIMIENTO; ELLO TODA VEZ QUE LAS CALLES AL INTERIOR DE UN FRACCIONAMIENTO CONSTITUYEN ÁREAS DE DONACIÓN Y CONSECUENTEMENTE, VÍAS PÚBLICAS, QUE CONSTITUYEN DOMINIO PÚBLICO Y POR LO QUE MISMO NO PUEDE SER MOTIVO DE ANÁLISIS O DISCUSIÓN LO QUE POR NORMA EN DE ORDEN PÚBLICO E INTERES GENERAL; LO QUE SE HARÁ DEL CONOCIMIENTO DE LOS PETICIONARIOS A TRAVÉS DE LA DEPENDENCIA MUNICIPAL COMPETENTE, ES CUÁNTO.

C. RUTH OLVERA NIETO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RÚBRICA

LIC. FRANCISCO ESPINOSA DE LOS MONTEROS
ÁLVAREZ DEL CASTILLO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
RÚBRICA

ACUERDO POR EL QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO, AUTORIZA LA SOLICITUD PRESENTADA POR EL C. FERNANDO REINA IGLESIAS, TESORERO MUNICIPAL, PARA QUE SE AUTORICE LA APLICACIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS (FORTAMUN) 2019.

Aprobado por unanimidad de votos a favor.

ACUERDOS

PRIMERO.- EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO, AUTORIZA LA SOLICITUD PRESENTADA POR EL C. FERNANDO REINA IGLESIAS, TESORERO MUNICIPAL, PARA QUE SE AUTORICE LA APLICACIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS (FORTAMUN) DEL EJERCICIO FISCAL 2019, QUE DE ACUERDO CON LOS MONTOS PUBLICADOS EN LA SECCIÓN SEGUNDA DE LA GACETA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO DE FECHA 31 DE ENERO DE 2019, ASCIENDE A LA CANTIDAD DE \$379,079,750.93 (TRESCIENTOS SETENTA Y NUEVE MILLONES SETENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS 93/100 M.N.).

PROYECTO	DEPENDENCIA EJECUTORA	IMPORTE
SUBSIDIO DE LAS RETENCIONES POR CONCEPTO DE ADEUDO HISTÓRICO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO (S.A.P.A.S.A.), CON LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA (CONAGUA) Y LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO (CAEM)	Tesorería Municipal	\$379,079,750.63

SEGUNDO.- EL ACUERDO QUE ANTECEDE ENTRARÁ EN VIGOR AL MOMENTO DE SU APROBACIÓN.

TERCERO.- NOTIFÍQUESE A LA TESORERÍA MUNICIPAL, PARA LO EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

CUARTO.- PUBLÍQUESE EN LA GACETA MUNICIPAL.

C. RUTH OLVERA NIETO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RÚBRICA

LIC. FRANCISCO ESPINOSA DE LOS MONTEROS
ÁLVAREZ DEL CASTILLO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
RÚBRICA

Dictamen que emite la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal, para que se apruebe el Reglamento Orgánico Municipal de Atizapán de Zaragoza, Estado de México. (Expediente SHA/002/CABILDO/2019).

**COMISIÓN EDILICIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN DE GOBIERNO 2019 – 2021
EXPEDIENTE: SHA/002/CABILDO/2019**

Relativo a los oficios turnados a la Comisión, presentados el día 16 de enero de dos mil diecinueve por el LIC. FRANCISCO ESPINOSA DE LOS MONTEROS ÁLVAREZ DEL CASTILLO, Secretario del Ayuntamiento a la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal, en cumplimiento del punto 6.2 de la Primera Sesión Ordinaria de

Cabildo de la Administración Municipal 2019-2021, celebrada el día 15 de enero del año en curso, acuerdo en el que el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Atizapán de Zaragoza, envía a la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal, para su estudio, análisis y dictaminación, el proyecto de Reglamento Orgánico Municipal de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, bajo el expediente SHA/002/CABILDO/2019, lo anterior con fundamento a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 112, 113, 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 30 bis párrafo tercero incisos a), b), c) y d), 31 fracción I, 55 fracción IV, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64 fracción I, 66, 69 fracción I inciso r), 74, 75, 76, 77, 78, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 5, 7, y 9 del Reglamento de Cabildo; 1, 5, 9 fracción XIX, 17, 19, 20, 21 y 22 del Reglamento de Comisiones Edilicias del Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, Estado de México al tenor del siguiente orden:

ANTECEDENTES

PRIMERO.- En la Primera Sesión Solemne de Cabildo celebrada el día 1° de enero del año 2019, en el punto número once se acordó que la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal se integrara por los siguientes miembros:

Integrantes de la Comisión	Cargo
1. Ana Lilia López Jiménez, Quinta Regidora y Presidenta de la Comisión	Presidenta de la Comisión
2. Claudia Lara Becerril, Octava Regidora y Secretaria de la Comisión	Secretaria de la Comisión
3. Silvia Nava López, Séptima Regidora y Vocal de la Comisión	Vocal de la Comisión
4. Daniel Altamirano Gutiérrez, Décimo Tercer Regidor y Vocal de la Comisión	Vocal de la Comisión

5. Isaac Omar Sánchez Arce, Síndico y Vocal de la Comisión.	Vocal de la Comisión
-------------------------------------------------------------------	-------------------------

SEGUNDO.- Que previa convocatoria quienes integramos la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal, nos reunimos en pleno a las 11:00 horas, el día lunes 14 de enero del año 2019, en la sala de juntas de esta Sindicatura Municipal del H. Ayuntamiento, a fin de que se instalara formal y legalmente dicha Comisión en cumplimiento del punto número 11 de la Primera Sesión Solemne de Cabildo de la Administración Municipal 2019-2021, celebrada el día 1 de enero del año 2019.

TERCERO.- Que en cumplimiento al acuerdo del Honorable Ayuntamiento, tomado en el punto 6.2 del orden del día de la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo, de la Administración Municipal 2019-2021, celebrada el día 15 de enero del año en curso, se remite a la **Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal**, la documentación relativa al estudio, análisis y dictaminación, para la aprobación del proyecto de Reglamento Orgánico Municipal de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, bajo el expediente SHA/002/CABILDO/2019.

CUARTO.- Que la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal, legalmente conformada por acuerdo de Cabildo en la Primera Sesión Solemne de la Administración Municipal 2019-2021, de fecha 1° de enero del año 2019, es competente para estudiar, analizar y dictaminar respecto del expediente SHA/002/CABILDO/2019 relativo al Reglamento Orgánico Municipal de Atizapán de Zaragoza, Estado de México.

QUINTO.- Previa convocatoria, en atención a lo que establece el Reglamento de Comisiones Edilicias del H. Ayuntamiento de Atizapán de

Zaragoza, quienes integramos la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal, nos reunimos para sesionar en pleno a las 13:00 horas del día lunes 29 de abril del año 2019, en la sala de la Sindicatura del H. Ayuntamiento, levantándose para tal efecto lista de asistencia de los miembros participantes en la Sesión, a fin de que en el ámbito de las atribuciones conferidas a esta Comisión Edilicia, se apruebe el proyecto del Reglamento Orgánico de Atizapán de Zaragoza, Estado de México y se elabore el Dictamen respectivo. Cada integrante de la Comisión expuso sus observaciones, sugerencias y comentarios. Una vez hecho el estudio y análisis correspondiente, la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal, acordó **APROBAR POR UNANIMIDAD** el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, **que entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal, por las razones que se expondrán más adelante, con base a las consideraciones de hecho y derecho que a continuación se exponen:**

CONSIDERACIONES DE HECHO

I.- Con fecha 16 de enero del año 2019, por medio de oficio con número **S.H.A./TUR./COM./002/2019** emitido por la Secretaría del Ayuntamiento, fue turnado a la Comisión Edilicia de “Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal” el proyecto de Reglamento Orgánico Municipal de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, a efecto de dar cumplimiento a lo acordado en el punto 6.2., de la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo, para su estudio, análisis y dictaminación.

II.- En fecha 25 de abril del año dos mil diecinueve, la Presidente de la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal convocó a los integrantes de la Comisión para que tuviese verificativo la Sexta Sesión Ordinaria de la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la

Reglamentación Municipal, a efecto de aprobar puntos de acuerdo mediante oficios: 5RG/305/2019 dirigido a la Octava Regidora, Claudia Lara Becerril; 5RG/306/2019 dirigido a la Séptima Regidora, Silvia Nava López; 5RG/307/2019 dirigido al Décimo Tercer , Daniel Altamirano Gutiérrez; y 5RG/308/2019 dirigido al Síndico Municipal, Isaac Omar Sánchez Arce. Sesión celebrada con los integrantes de la Comisión Edilicia en punto de las 13:00 horas en la “ Sala de Sindicatura” del H. Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, Estado de México. Lo anterior para someter a consideración y en su caso aprobación el “Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Atizapán de Zaragoza, Estado de México” que entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

III.- El día 22 de abril del año en curso, previos oficios a todas y cada una de las Dependencias que forman parte de la Administración Pública Municipal, se convocaron a los titulares de las mismas a efecto de validar el extracto que sería incluido como parte del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, referente al área de su competencia. Para lo cual, los titulares que acudieron a la convocatoria de manera personal o por medio de sus representantes, firmaron un texto por el cual validaban el extracto correspondiente a su Unidad Administrativa. Documentos de validación que se agregan al presente Dictamen.

1.-Elementos que formaron convicción:

a).- **Es facultad de la Comisión Edilicia de** Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal, estudiar, analizar y dictaminar el expediente relativo al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Atizapán de Zaragoza, Estado de México y **proponer al pleno la procedencia o no procedencia del mismo.**

b).- Después del estudio y análisis correspondiente, la Comisión consideró en votación unánime aprobar la propuesta presentada como Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, que tendrá vigencia a partir del día siguiente a su publicación en la Gaceta Municipal.

c).- De los documentos que integran el expediente se desprende el oficio con número 5RG/316/2019 emitido por la Quinta Regidora y Presidenta de la Comisión la C. Ana Lilia López Jiménez, dirigido al Lic. Francisco Espinosa de los Monteros Álvarez del Castillo, Secretario del H. Ayuntamiento, en donde se le solicita someta a consideración de los miembros del Ayuntamiento, en la próxima Sesión de Cabildo, la aprobación del Dictamen relativo al estudio, análisis y dictaminación del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Atizapán de Zaragoza, Estado de México.

d).- Se anexa al presente Dictamen, los documentos de validación de cada una de las Dependencias de la Administración Pública Municipal respecto del extracto de las áreas de la competencia de cada una de las mismas que se integrará al Reglamento que se dictamina en el presente texto.

CONSIDERACIONES DE DERECHO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

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

Fracción II. Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley, estando facultados los Ayuntamientos, para emitir normas acordes a las necesidades de la Administración Pública Municipal, que tengan por objeto optimizar la prestación del servicio público en beneficio de los gobernados.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Artículo 112.- La base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, es el municipio libre. Las facultades que la Constitución de la República y el presente ordenamiento otorgan al gobierno municipal se ejercerá por el ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

Artículo 113.- Cada municipio será gobernado por un ayuntamiento con la competencia que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la presente Constitución y las leyes que de ellas emanen.

Artículo 122.- Los ayuntamientos de los municipios tienen las atribuciones que establecen la Constitución Federal, esta Constitución, y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 123.- Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, desempeñarán facultades normativas, para el régimen de gobierno y administración del Municipio, así como lo relacionado al Sistema Municipal Anticorrupción y funciones de inspección, concernientes al cumplimiento de las disposiciones de observancia general aplicables.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Artículo 1.- Esta Ley es de interés público y tiene por objeto regular las bases para la integración y organización del territorio, la población, el gobierno y la administración pública municipales.

El municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política del Estado, investido de personalidad jurídica propia, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno autónomo en su régimen interior y en la administración de su hacienda pública, en términos del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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 30 Bis.- El Ayuntamiento, para atender y en su caso resolver los asuntos de su competencia, funcionará en Pleno y mediante Comisiones.

El Reglamento Interior del Ayuntamiento y las demás disposiciones reglamentarias municipales deberán ajustarse a los siguientes criterios:

- a) Flexibilidad y Adaptabilidad.-** Se debe prever la posibilidad de que el Reglamento se adapte a las condiciones sociopolíticas, culturales, e históricas del municipio, para resolver de manera pronta y expedita los requerimientos de la comunidad.
- b) Claridad.-** Para su correcta y eficiente aplicación, el Reglamento debe ser claro y preciso, omitiendo toda ambigüedad en su lenguaje.

c) Simplificación.- Debe ser conciso, atendiendo únicamente al tema que trate su materia.

d) Justificación Jurídica.- La reglamentación municipal solamente debe referirse a las materias permitidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y las Leyes Federales y Estatales que de ellas emanen.

Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

- I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones;

Artículo 55.- Son atribuciones de los regidores, las siguientes:

IV. Participar responsablemente en las comisiones conferidas por el ayuntamiento y aquéllas que le designe en forma concreta el presidente municipal.

Artículo 64.- Los ayuntamientos, para el eficaz desempeño de sus funciones públicas, podrán auxiliarse por:

- I. Comisiones del ayuntamiento;

Artículo 66.- Las comisiones del ayuntamiento serán responsables de estudiar, examinar y proponer a éste los acuerdos, acciones o normas tendientes a mejorar la administración pública municipal, así como de vigilar e informar sobre los asuntos a su cargo y sobre el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que dicte el cabildo.

Las comisiones, deberán entregar al ayuntamiento, en sesión ordinaria, un informe trimestral que permita conocer y transparentar el desarrollo de sus actividades, trabajo y gestiones realizadas.

Artículo 69.- Las comisiones las determinará el ayuntamiento de acuerdo a las necesidades del municipio y podrán ser permanentes o transitorias.

I. Serán permanentes las comisiones:

Inciso r). De revisión y actualización de la reglamentación municipal.

Artículo 164.- Los ayuntamientos podrán expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen el régimen de las diversas esferas de competencia municipal.

Artículo 165.- Los Bandos, sus reformas y adiciones, así como los reglamentos municipales deberán promulgarse estableciendo su obligatoriedad y vigencia y darse a la publicidad en la Gaceta Municipal y en los estrados de los ayuntamientos, así como en los medios que se estime conveniente.

Reglamento de Cabildo del H. Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza.

Artículo 1. El presente reglamento es de interés público y tiene por objeto establecer las bases para la organización y funcionamiento de la autoridad legalmente constituida como Ayuntamiento, en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 5. El Municipio tiene personalidad jurídica y patrimonio propio, y se obliga originalmente como persona jurídica colectiva del derecho público y como entidad de derecho privado, por conducto del Ayuntamiento, en los términos de las disposiciones aplicables.

**Reglamento de
Las Comisiones Edilicias del Municipio
De Atizapán de Zaragoza, Estado de México**

Artículo 1.- Las Comisiones Edilicias se integrarán hasta con cinco miembros, uno de los cuales fungirá como Presidente de la Comisión, otro como Secretario y los demás como vocales, los cuales actuarán en forma colegiada (...)

Artículo 4.- En ejercicio de sus funciones, las Comisiones actuarán con plena autoridad para requerir por escrito a los funcionarios y demás servidores públicos de la administración pública municipal, la información que requieran para el despacho de los asuntos de su conocimiento (...)

Artículo 9.- Son Comisiones permanentes las siguientes:

Fracciones XIX: Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal.

Artículo 17.- Las Comisiones actuarán en la discusión, análisis y resolución de los asuntos que les sean turnados en la siguiente forma:

- I. El Presidente de la Comisión verificará a través del Secretario si existe quórum legal previo a pasar lista de asistencia.
- II. El Presidente de la Comisión conducirá y otorgará el uso de la voz a los ediles.
- III. Terminada la participación de qué habla el inciso anterior, se someterá a discusión el tema de mérito con base en las propuestas manifestadas previamente por los ediles a la presidencia de la Comisión, dicha discusión se resolverá en orden progresivo.

- IV. Las sesiones de las Comisiones sólo podrán suspenderse por desorden en el recinto donde se celebran, por disolución del quórum legal, o por un acuerdo de la Comisión.
- V. A ningún edil se le podrá interrumpir en el uso de la voz, salvo que se trate de una moción de orden o se infrinja algún artículo de este reglamento.
- VI. El Presidente de la Comisión, por medio de votación económica, procederá a declarar como suficientemente discutido un tema y preguntará si se aprueba y en su caso se determinará si se desecha o se vuelve a revisar posteriormente.
- VII. Las votaciones se harán en forma nominal o económica, y deberán ser contabilizadas por el Secretario de la Comisión.
- VIII. Sólo podrá solicitarse un receso y la sesión deberá reanudarse en un término no mayor de dos horas, salvo acuerdo de la mitad más uno de los ediles que conforman el quórum legal.
- IX. Una vez tomados los puntos de acuerdo se levantará el dictamen respectivo por el Presidente de la Comisión a través del Secretario, quien recabará las firmas de éste.

Artículo 19.- Del sentido de la resolución, el Presidente o el Secretario de la Comisión elaborará un dictamen que deberá ser revisado, y en su caso firmado por todos los integrantes de la Comisión; cuando algún integrante se niegue a firmar, se hará constar esta circunstancia y se presentará el dictamen sin su firma; quien haya votado en contra o se haya abstenido de votar, podrá hacerlo constar con su firma en el cuerpo del dictamen o bien presentar un voto particular al respecto. (...)

Artículo 20.- A partir de que se turne un expediente a la Comisión correspondiente y de acuerdo a la naturaleza jurídica del asunto de que se trate, la

resolución de éste deberá emitirse en un plazo máximo de tres meses, que será prorrogable hasta en una ocasión a solicitud del Presidente de la Comisión al Ayuntamiento, cumplidos estos plazos y no resueltos los asuntos, serán devueltos a la Secretaría del Ayuntamiento para su integración o complementación, previo informe justificado de requerimientos o causales.

Cuando se trate de asuntos de urgente resolución, el dictamen respectivo deberá formularse antes de que venzan las razones particulares del propio asunto.

Artículo 21.- Los asuntos serán presentados a trámite de procedimiento para conocimiento del pleno en la sesión de cabildo más próxima a la fecha de su recepción en la Secretaría del Ayuntamiento, siempre y cuando hayan sido ingresados en tiempo y forma.

De aprobarse la dispensa del trámite en Comisiones, el cabildo procederá de inmediato al análisis, discusión y en su caso aprobación del expediente.

Artículo 22.- Los dictámenes deberán hacerse llegar a la Secretaría del Ayuntamiento acompañados del expediente correspondiente, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación, a la fecha en que se expida la convocatoria para celebrar la sesión de cabildo en que pretenda discutirse.

Los asuntos improcedentes, determinados por las Comisiones se darán a conocer por oficio al Secretario y causarán baja de la lista de pendientes de la Comisión respectiva.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, la Comisión Edilicia de “Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal” tiene a bien someter a consideración del Cabildo los siguientes:

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueba el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Atizapán de Zaragoza, Estado de México.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Orgánico Municipal de Atizapán de Zaragoza aprobado en la Primera Sesión Solemne de Cabildo de la Administración Pública Municipal publicado el 01 de enero de 2019 en la Gaceta Municipal número 003, año 01.

TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones administrativas, acuerdos y circulares de igual o menor jerarquía que se opongan a los preceptos del presente Reglamento Municipal.

CUARTO.- Se instruye al Secretario del Honorable Ayuntamiento a efecto de que proceda a dar de baja el presente asunto de la lista de pendientes turnados a la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal.

QUINTO.- Publíquese el presente Reglamento en el periódico oficial "GACETA MUNICIPAL".

Aprobado por unanimidad de votos a favor de manera nominal, en lo general.-

Aprobado por unanimidad de votos a favor de manera nominal, en lo particular.

-----**ACUERDOS**-----

PRIMERO.- Se aprueba el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Atizapán de Zaragoza, Estado de México.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Orgánico Municipal de Atizapán de Zaragoza aprobado en la Primera Sesión Solemne de Cabildo de la Administración Pública Municipal publicado el 01 de enero de 2019 en la Gaceta Municipal número 003, año 01.

TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones administrativas, acuerdos y circulares de igual o menor jerarquía que se opongan a los preceptos del presente Reglamento Municipal.

CUARTO.- Se instruye al Secretario del Honorable Ayuntamiento a efecto de que proceda a dar de baja el presente asunto de la lista de pendientes turnados a la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal.

QUINTO.- Publíquese el presente Reglamento en el periódico oficial “GACETA MUNICIPAL”.

ANEXO

Que en términos de lo dispuesto por el artículo 27 de la Ley Orgánica Municipal vigente en la entidad, los Ayuntamientos como órganos deliberantes, deberán resolver colegiadamente los asuntos de su competencia.

Que en términos del artículo 30 bis de la citada Ley Orgánica Municipal, el Ayuntamiento, para atender o en su caso resolver los asuntos de su competencia, funcionará en Pleno y mediante Comisiones.

Los Reglamentos Municipales deberán ajustarse a los siguientes criterios:
Flexibilidad y Adaptabilidad. - Se debe prever la posibilidad de que el Reglamento se adapte a las condiciones sociopolíticas, culturales e históricas del municipio, para resolver de manera pronta y expedita los requerimientos de la comunidad.

Claridad.- Para su correcta y eficiente aplicación, el Reglamento debe ser claro y preciso, omitiendo toda ambigüedad en su lenguaje.

Simplificación. - Debe ser conciso, atendiendo únicamente al tema que trate de su materia.

Justificación Jurídica. - La reglamentación municipal solamente debe referirse a las materias permitidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y las Leyes Federales y Estatales que de ellas emanen.

CONSIDERACIONES DE HECHO

PRIMERA. - Que el régimen constitucional, contempla al Municipio como la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de los Estados de la Federación. El municipio es la sociedad política primordial y la expresión institucional del Estado Mexicano más inmediata a la población.

SEGUNDA. - Que se cuenta con un ordenamiento normativo que establece las bases para la organización y funcionamiento de la autoridad legalmente constituida como Ayuntamiento, en los términos de la Ley Orgánica Municipal de Estado de México.

TERCERA. - Que quienes integramos la presente Administración de Gobierno, creemos que es indispensable proceder a realizar una revisión detallada de la Reglamentación Municipal y que ésta se ajuste a las disposiciones legales que rigen la actuación de quienes somos servidores públicos.

CONSIDERACIONES DE DERECHO.

PRIMERA.- El Ayuntamiento tiene la facultad de emitir disposiciones administrativas de carácter general, en base a lo dispuesto por el artículo 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala:

“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.”

SEGUNDA.- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en su artículo 123 establece que los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia, desempeñarán facultades normativas para el régimen de gobierno y administración del Municipio, así como lo relacionado al Sistema Municipal Anticorrupción y funciones de inspección, concernientes al cumplimiento de las disposiciones de observancia general aplicables.

TERCERA.- La Ley Orgánica Municipal vigente en la entidad, establece en su artículo primero que el Municipio Libre es la base de la división territorial y de la organización política del Estado, investido de personalidad jurídica propia, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno autónomo en su régimen interior y en la administración de su hacienda pública, en términos del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y en su artículo 31 fracción I señala que son atribuciones de los Ayuntamientos expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del Municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y en general para el cumplimiento de sus atribuciones.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO DE LAS REGLAS GENERALES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Municipio de Atizapán de Zaragoza, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Atizapán de Zaragoza y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 2.- El Gobierno Municipal de Atizapán de Zaragoza está integrado por un cuerpo colegiado que se denomina H. Ayuntamiento y un Órgano Administrativo depositado en la Presidente Municipal, a quien corresponde exclusivamente la ejecución de las decisiones del H. Ayuntamiento y el desarrollo de la función administrativa, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables.

ARTÍCULO 3.- El cumplimiento de este Reglamento es obligatorio para todos los titulares de las dependencias, entidades y demás Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, conforme a las facultades y atribuciones que se les confiere; así como aquellas disposiciones que, por razón de competencia, deban ejercer y que se contengan en los demás ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO II

DE LA PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 4.- La Presidente Municipal como responsable de la Administración Municipal, tendrá las atribuciones, funciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Atizapán de Zaragoza, el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 5.- Le corresponde a la Presidente Municipal, entre otros, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Evaluar y dar seguimiento a la planeación municipal;
- II. Conducir las políticas de Gobierno del Municipio;
- III. Conducir la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con las dependencias y entidades involucradas, estableciendo los mecanismos para su adecuado seguimiento;
- IV. Establecer las políticas de comunicación social de la administración pública municipal, auxiliándose del área administrativa correspondiente;
- V. Proponer al Ayuntamiento la creación o supresión de las

- dependencias o entidades que requiera la administración pública municipal;
- VI. Vigilar el adecuado funcionamiento de las dependencias y entidades, disponiendo lo necesario para el mejoramiento de sus funciones; y
 - VII. Convenir o contratar con terceros a nombre del Municipio la prestación de servicios públicos, así como la ejecución de obras en términos de Ley.

ARTÍCULO 6.- Para el adecuado desempeño de sus funciones, la Presidente Municipal contará con las unidades de asesoría, de apoyo técnico y de coordinación, que ella determine, de acuerdo con el presupuesto asignado a la presidencia.

ARTÍCULO 7.- Para el despacho de los asuntos que le competen, la Presidente Municipal se auxiliará de las dependencias municipales, organismos públicos descentralizados municipales, órganos auxiliares del H. Ayuntamiento y demás entidades administrativas que señalen las disposiciones legales, conforme a las facultades y atribuciones que pudieran corresponderles en los asuntos de la competencia que les corresponda.

ARTÍCULO 8.- Para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, la Presidente Municipal, previa aprobación del H. Ayuntamiento, en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, podrá crear, fusionar y modificar la estructura de las dependencias municipales, organismos descentralizados, entidades públicas dispuestas por la ley, empresas con participación que requiera la Administración Pública Municipal y órganos auxiliares, así como asignar las funciones de las mismas, suprimiendo las que resulten innecesarias.

ARTÍCULO 9.- La Presidente Municipal podrá nombrar y remover libremente a los servidores públicos del Gobierno Municipal, cuyo nombramiento o remoción, no esté determinado en otra forma por las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 10.- La Presidente Municipal expedirá acuerdos, circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el adecuado funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 11.- Los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas que la Presidente Municipal promulgue o expida, para iniciar su vigencia deberán estar validados por el Secretario del Ayuntamiento y publicados en la Gaceta Municipal.

ARTÍCULO 12.- Corresponde a la Presidente Municipal resolver los casos de controversia sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores

públicos de la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO III DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 13.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, conducirán sus actividades en forma programada con base en las políticas y objetivos contenidos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 14.- Para ser titular de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal a que se refiere este Reglamento, es necesario:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con los conocimientos necesarios en el área de su competencia;
- III. No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional;
- IV. No haber sido sentenciado por delitos patrimoniales o estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- V. No estar sujeto a procedimiento administrativo alguno; y
- VI. Cubrir los demás requisitos que señalen las leyes específicas.

ARTÍCULO 15.- Corresponderá a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, cumplir con las siguientes responsabilidades, atribuciones y funciones genéricas relativas al ejercicio de su encargo:

- I. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en el área a su cargo, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Formular los anteproyectos, proyectos, programas y presupuestos anuales;
- III. Elaborar, aplicar y actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos en el área a su cargo, en un término de 120 días naturales a partir del primer día de inicio del ejercicio de la administración pública municipal;
- IV. Acordar con la Presidente Municipal o con quien ella designe, los asuntos cuya resolución o trámite así lo requieran;
- V. Firmar los documentos de trámite derivados del ejercicio de sus atribuciones;

- VI. Formular y entregar de manera mensual y oportuna los dictámenes e informes que les sean solicitados;
- VII. Auxiliar al H. Ayuntamiento en la elaboración de los proyectos de reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones, así como aquellos que les sean solicitados por los Presidentes de las Comisiones Edilicias o sus integrantes, con respecto a los asuntos que les hayan sido turnados por el Cabildo;
- VIII. Participar en la elaboración de políticas, procedimientos, normas, sistemas y lineamientos, relacionadas con el desempeño y responsabilidad de sus atribuciones y funciones;
- IX. Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo, conforme a sus necesidades operativas y a los lineamientos contenidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como su Reglamento;
- X. Llevar un control de ingresos, renunciaciones, licencias, incidencias, promociones y remociones del personal a su cargo;
- XI. Acordar con sus Subdirectores, Coordinadores, Jefes de Departamento y demás servidores públicos adscritos al área de la cual son titulares, los asuntos que sean de su competencia;
- XII. Conceder audiencias al público sobre asuntos de los cuales los particulares sean parte y se encuentren tramitando en el área a su cargo;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir en las áreas a su cargo, las políticas, programas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que el Ejecutivo Municipal haya acordado;
- XIV. Firmar los movimientos del personal adscrito a su Dirección, recabando las demás firmas correspondientes;
- XV. Orientar a los particulares en las gestiones que promuevan ante la dependencia o entidad a su cargo, conforme a derecho y de forma objetiva;
- XVI. Atender las peticiones de los particulares de manera pronta, actuando siempre conforme a derecho;
- XVII. Delegar las funciones que legalmente procedan, previo acuerdo con la Presidente Municipal;
- XVIII. Coordinar sus actividades con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y proporcionarles, cuando les sea solicitada, la información necesaria que generen en el ejercicio de sus funciones, en tiempo y forma;
- XIX. Firmar el acta de entrega – recepción al inicio de su gestión. Elaborar y firmar el acta de entrega – recepción y sus anexos, al término de su gestión.
- XX. Vigilar que sus subordinados cumplan con el acto administrativo de entrega – recepción, en los casos que así lo disponga la normatividad

- aplicable, para lo cual deberá solicitar la intervención de la Contraloría Interna Municipal;
- XXI. Habilitar días y horas inhábiles en términos del artículo 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
 - XXII. Rendir oportunamente los informes solicitados por la Defensoría Municipal de Derechos Humanos;
 - XXIII. Vigilar que se mantengan actualizados los inventarios de los bienes muebles que se encuentren en el área a su cargo y se practiquen inventarios físicos de los mismos, de manera semestral con la participación de la Sindicatura Municipal y la Contraloría Interna Municipal.
 - XXIV. Rendir cuentas a la Tesorería Municipal, de los recursos financieros que reciba para la operación del área a su cargo, garantizando su manejo conforme a los lineamientos que expida para el efecto dicha Dependencia;
 - XXV. Atender en tiempo y forma las observaciones y recomendaciones que resulten con motivo de las auditorías practicadas por la Contraloría Interna Municipal, los Órganos Superiores de Fiscalización tanto a nivel Federal como Estatal y las que legalmente se hayan realizado, así como atender los requerimientos de información que en su caso le realicen las Comisiones Edilicias del H. Ayuntamiento;
 - XXVI. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
 - XXVII. Auxiliar, participar, colaborar o coordinar con las demás Dependencias o Unidades Administrativas, conforme a las facultades y atribuciones conferidas, la atención de asuntos que deriven del ejercicio del Servicio Público o Procedimientos que se requieran para el adecuado funcionamiento del Ayuntamiento y cumplimiento de las disposiciones aplicables.
 - XXVIII. Instrumentar y resolver los procedimientos que resulten del ejercicio de sus facultades y atribuciones, otorgando la intervención correspondiente a las Autoridades competentes, en apego a las disposiciones aplicables, conforme a los asuntos y cargas que sean de su respectiva competencia.

ARTÍCULO 16.- Las facultades no delegables otorgadas al titular de la dependencia o entidad municipal que corresponda según la materia, las ejercerá en forma directa y las delegables las podrá ejercer por sí o por conducto del subordinado directo a favor de quien se haga la delegación de facultades, lo cual deberá efectuarse mediante acuerdo por escrito de la Presidente Municipal, debidamente fundado y motivado.

ARTÍCULO 17.- Los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, podrán conformar la estructura orgánica que

requieran, previa autorización expresa del H. Ayuntamiento para el buen desempeño de sus funciones, en los términos que les sea autorizada por la Presidente Municipal, de acuerdo al presupuesto asignado. Las funciones de las unidades administrativas deberán quedar establecidas en los Manuales de Organización y Procedimientos.

ARTÍCULO 18.- En la estructura de cada dependencia que así lo requiera de la Administración Pública Municipal, se incluirán el Enlace Administrativo y el Enlace Jurídico.

El Enlace Administrativo será el vínculo de cada dependencia con la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, para el mejor funcionamiento y operatividad de las áreas de la Administración Pública Municipal.

El Enlace Jurídico será el vínculo de cada dependencia con la Dirección Jurídica y Consultiva, para la atención pronta y oportuna de los asuntos jurídicos de cada una de las áreas de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 19.- A los Enlaces Administrativos les corresponden las siguientes funciones, en el ámbito de la dependencia a la que pertenecen:

- I. Tramitar oportunamente ante la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, los movimientos de personal integrando un archivo de cada uno de los servidores públicos;
- II. Promover la capacitación del personal ante la Dirección de Administración;
- III. Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo;
- IV. Tramitar las requisiciones de bienes y servicios ante la Dirección de Administración;
- V. Elaborar los manuales de organización y procedimientos; en los cuales quedarán definidas las funciones de cada una de las unidades administrativas que integran el área;
- VI. Llevar el registro y control de los bienes, así como gestionar su mantenimiento;
- VII. Elaborar y controlar el presupuesto asignado a su área;
- VIII. Llevar el registro y control de los reportes de los prestadores de servicio social;
- IX. Llevar el control y registro del consumo de gasolina de las unidades vehiculares que sus dependencias tengan asignadas;
- X. Manejar el fondo fijo para las compras urgentes y requisiciones de cuantía menor, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal; y

- XI. Las demás funciones que le sean asignadas por el titular de la dependencia o entidad, así como las que resulten necesarias para el correcto desempeño de sus labores;

ARTÍCULO 20.- A los Enlaces Jurídicos, en lo general les corresponden las siguientes funciones, observando en todo momento, la adecuación de las mismas, en el ámbito de la dependencia a la que pertenecen:

- I. Analizar los proyectos de acuerdos, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos que de acuerdo a sus áreas correspondan;
- II. Proporcionar asesoría jurídica oportuna para la atención de las consultas que de manera expresa le sean formuladas;
- III. Remitir toda la información que la Dirección Jurídica y Consultiva, les solicite, para el desarrollo de sus funciones;
- IV. Ejercer las acciones necesarias para proteger y, en su caso, reivindicar la propiedad del Municipio;
- V. Promover todas las acciones administrativas y judiciales que sean convenientes para los intereses del Municipio, en coordinación con la Dirección Jurídica y Consultiva,
- VI. Asistir a los programas de capacitación que realice la Dirección Jurídica y Consultiva, para fortalecer la actuación de la Administración Pública Municipal;
- VII. Revisar, emitir opinión y otorgar el visto bueno jurídico, respecto de los contratos y convenios que celebren sus áreas de adscripción;
- VIII. Formular los proyectos de respuesta a peticiones de particulares o requerimientos de instituciones públicas;
- IX. Formar parte de los Comités y Comisiones que le correspondan, en términos de las disposiciones legales aplicables; y
- X. Las demás que le señalen la Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO IV DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 21.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Presidente Municipal será auxiliada por las siguientes:

- I. Dependencias Municipales Centralizadas;
 - I.I Oficina de la Presidencia.
 - I.II Secretaría del Ayuntamiento.
 - I.III Tesorería Municipal.
 - I.IV Contraloría Interna Municipal.

- I.V Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
 - I.VI Dirección Jurídica y Consultiva.
 - I.VII Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
 - I.VIII Dirección General de Desarrollo Territorial.
 - I.IX Dirección de Servicios Públicos.
 - I.X Dirección de Bienestar.
 - I.XI Dirección de Desarrollo Económico.
 - I.XII Dirección de Protección Civil y Bomberos.
 - I.XIII Dirección de Comunicación Institucional y Relaciones Públicas.
 - I.XIV Dirección de Medio Ambiente.
 - I.XV Dirección del Instituto de la Mujer.
- II. Organismos Públicos Descentralizados Municipales: Los cuales estarán sujetos a las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables;
- II.I Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).
 - II.II Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Atizapán (SAPASA);
- III. Organismo Público Municipal Autónomo: El que estará sujeto a las leyes, reglamentos, y disposiciones jurídicas aplicables.
- III.I Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

ARTÍCULO 22.- Los titulares de cada Dependencia tendrán la responsabilidad de proponer a la Presidente Municipal las modificaciones que permitan mejorar lineamientos, atribuciones y responsabilidades de cada una de las áreas que conforman la estructura orgánica de la dependencia a su cargo.

TÍTULO SEGUNDO DEL SECTOR CENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 23.- La Oficina de la Presidencia Municipal es la encargada de auxiliar a la Presidente Municipal, en las diferentes actividades propias de su encomienda, así como en la atención a la ciudadanía.

La Oficina de la Presidencia deberá contar con un encargado de entre su personal, con funciones de enlace entre su dependencia y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, con la Unidad de

Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como con la Coordinación de Mejora Regulatoria. Teniendo la facultad de habilitar a personal de su área para realizar cualquier notificación que se requiera.

ARTÍCULO 24.- La Oficina de la Presidencia Municipal estará integrada por las siguientes unidades administrativas conformadas por un titular y el personal que requiera las necesidades del servicio:

- I. Secretaria Particular
 - I.I Coordinación de Logística, Giras y Eventos
 - I.II Coordinación de Agenda
 - I.III Coordinación de Atención Ciudadana
 - I.IV Departamento 072

- II. Secretaría Técnica
 - II.I Coordinación de Mejora Regulatoria
 - II.II Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública
 - II.III Unidad de Atención Ciudadana Zona Poniente
 - II.IV Coordinación de Enlace Gubernamental con Instituciones Públicas y Privadas
 - II.V Coordinación de Asesores

- III. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

- IV. Coordinación de Asuntos Religiosos

- V. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

ARTÍCULO 25.- La Secretaría Particular tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y controlar la agenda diaria de la Presidente Municipal.
- II. Participar en la coordinación de las giras de trabajo de la Presidente Municipal:
- III. Organizar la agenda de las audiencias públicas que lleva a cabo la Presidente Municipal:
- IV. Apoyar logísticamente a la Presidente Municipal en los recorridos periódicos que esta realice por el municipio;
- V. Turnar a las dependencias y entidades aquellos asuntos que para la atención correspondiente, le señale la Presidente Municipal;
- VI. Dar seguimiento a los asuntos que le indique la Presidente Municipal; y
- VII. Atender la Organización y el protocolo de las reuniones presididas por la Presidente Municipal.

ARTÍCULO 26.- La Coordinación de Logística, Giras y Eventos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Efectuar trabajo de logística para la realización de cada uno de los eventos y giras de trabajo;
- II. Trabajar con Relaciones Públicas para planear, analizar y valorar la logística en coordinación de visitas, giras y eventos especiales del Ejecutivo municipal;
- III. Conducir y animar los eventos y giras de la Presidente Municipal.
- IV. Elaborar proyectos para eventos especiales; y
- V. Elaborar los discursos y mensajes que emita la Presidente Municipal.

ARTÍCULO 27.- La Coordinación de Agenda tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y controlar la agenda de la Presidente Municipal; y
- II. Atender audiencias y dar seguimiento de los asuntos que le sean encomendados específicamente por la Presidente Municipal.

ARTÍCULO 28.- La Coordinación de Atención Ciudadana tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Atender a la ciudadanía Atizapense en las oficinas de la presidencia;
- II. Visitar técnicamente los domicilios para los estudios socioeconómicos correspondientes;
- III. Dar solución a las peticiones requeridas del ciudadano en tiempo y forma; y
- IV. Asesorar al Ciudadano.

ARTÍCULO 29.- El Departamento 072 tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir las solicitudes de los ciudadanos en cuanto a solicitud de servicios, demandas y sugerencias a través de llamadas telefónicas;
- II. Analizar las solicitudes y remitirlas a las áreas correspondientes; y
- III. Solicitar respuesta por oficio del resultado de la solicitud.

ARTÍCULO 30.- La Secretaría Técnica tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Trabajar en coordinación con las dependencias, requiriéndoles informes que justifiquen el presupuesto de cada actividad a realizar;
- II. Registrar y dar seguimiento a los programas institucionales e informar a la Presidente Municipal sobre sus avances;
- III. Verificar la realización de los programas e instrucciones que le señale expresamente la Presidente Municipal otorgando la asistencia técnica necesaria para su cumplimiento en tiempo y forma;
- IV. Coordinar las juntas de gabinete y registrar los acuerdos con las diferentes instancias con base en las instrucciones de la Presidente Municipal y

- canalizarlos a los titulares de las distintas dependencias municipales;
- V. Solicitar periódicamente datos e información a las diversas Dependencias Municipales para conocer los avances en su operación;
 - VI. Acordar, asesorar y dar seguimiento a los acuerdos entre la Presidente Municipal y los titulares de las dependencias y de los organismos desconcentrados y descentralizados, a efecto de dar precisión, solidez y proyección a las actividades del Ayuntamiento;
 - VII. Coordinar y asistir a las reuniones de Gabinete convocadas por la Presidente Municipal, así como dar seguimiento a los acuerdos derivados de dichas sesiones y realizar la evaluación de las distintas áreas del Ayuntamiento e informar a la Presidente Municipal sobre sus resultados;
 - VIII. Mantener la Coordinación con las diversas Dependencias Municipales;
 - IX. Coordinar los trabajos de Mejora Regulatoria;
 - X. Impulsar la cultura de la Transparencia y Acceso a la Información;
 - XI. Convocar y organizar reuniones con las diferentes dependencias y entidades para realizar actividades ordinarias, extraordinarias o eventuales;
 - XII. Revisar la correspondencia dirigida a la Presidencia y turnar a las áreas respectivas para su atención y respuesta al peticionario; verificando que las áreas y dependencias den el debido cumplimiento;
 - XIII. Conocer y recopilar información de actividades, programas y logros obtenidos en cada área de la administración, para la elaboración de los informes de actividades, con base en los ejes rectores del Plan de Desarrollo Municipal, así como participar en su evaluación; y
 - XIV. Solicitar a las áreas el informe de actividades y verificar su cumplimiento.

ARTÍCULO 31.- La Coordinación de Mejora Regulatoria tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Cumplir con todas y cada una de funciones establecidas en los ordenamientos Federales, Estatales y Municipales en materia de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital;
- II. Auxiliar a la Presidente Municipal en la ejecución de las políticas, programas y acciones en materia de Mejora Regulatoria que autorice el Ayuntamiento;
- III. Coordinarse con las dependencias Federales y Estatales responsables de la Mejora Regulatoria, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- IV. Fungir como Secretario Técnico de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y el Comité Interno de Gobierno Digital;
- V. Integrar el Programa Municipal de Mejora Regulatoria y someterlo a consideración de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- VI. Promover el uso de la firma electrónica, con reglas claras y dinámicas que favorezcan procesos eficientes de gestión orientados a simplificar y modernizar trámites y servicios para incentivar la productividad y abatir la corrupción; y
- VII. Ingresar al Sistema de Dictaminación de Bienes Informáticos del Estado de México (SIDEM), la solicitud del dictamen técnico presentado por las unidades Administrativas.

ARTÍCULO 32.- La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, coordinar y supervisar las acciones, políticas y programas en materia de Seguridad Pública en sus respectivos ámbitos de gobierno;
- II. Proponer a la Presidente Municipal, la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del consejo municipal;
- III. Elaborar las actas de las sesiones del consejo municipal de Seguridad Pública;
- IV. Coadyuvar con el contralor municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del consejo;
- V. Informar periódicamente al secretario ejecutivo del consejo estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo; y
- VI. Fungir como enlace ante el centro estatal de control de confianza y verificar que el estado, fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza.

ARTÍCULO 33.- La Unidad de Atención Ciudadana Zona Poniente tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir las peticiones, solicitudes y en general los escritos dirigidos a las diversas dependencias de la Administración Municipal;
- II. Dar seguimiento a los temas que tengan relevancia en la Zona Poniente de este municipio;
- III. Asegurar la correcta aplicación de los servicios públicos que brinde el Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza en la demarcación geográfica; y
- IV. En general ser el vínculo entre la Administración Pública Municipal y los ciudadanos de la zona.

ARTÍCULO 34.- La Coordinación de Enlace Gubernamental con Instituciones Públicas y Privadas tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Impulsa el fortalecimiento institucional del municipio, así como la coordinación con los tres órdenes de gobierno;
- II. Definir y coordinar el cumplimiento de los términos y condiciones en que deban llevarse a cabo las actividades que deriven del trabajo de vinculación con las dependencias y demás entidades de la Administración Pública, así como los sectores públicos y privado, con el objeto de establecer proyectos específicos; y
- III. Diseñar, integrar y desarrollar los planes de trabajo con dependencias y demás entidades de la Administración Pública, sectores público y privado, con los que deban existir canales de comunicación a efecto de permitir un trabajo de vinculación, con el que se logre el establecimiento y concreción de proyectos.

ARTÍCULO 35.- La Coordinación de Asesores tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir la realización de los estudios y análisis de los temas que la

- Presidente Municipal considere necesarios;
- II. Asesorar a la Presidente Municipal en aspectos legales, políticos, sociales, económicos y administrativos; y
 - III. Las demás que le encomiende la Presidente Municipal.

ARTÍCULO 36.- La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer las atribuciones que corresponden a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, de conformidad con la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, su Reglamento, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como otras disposiciones aplicables;
- II. Coordinar la integración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, con la participación de todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN);
- III. Impulsar la participación de la ciudadanía en la integración del Plan de Desarrollo Municipal, así como coordinar los mecanismos e instrumentos de participación social previstos en el Artículo 24 del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- IV. Apoyar y asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en la formulación de los programas que formen parte del Plan de Desarrollo Municipal, o deriven del mismo, así como en la reconducción y/o actualización que en su caso éstos requieran;
- V. Llevar el seguimiento y evaluar el cumplimiento de los objetivos, estrategias, líneas de acción, proyectos de alto impacto, convenios, indicadores y metas del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas, en cumplimiento de las disposiciones normativas;
- VI. Integrar el Dictamen de Reconducción y Actualización del Plan de Desarrollo Municipal, a efecto de mantenerlo vigente y en concordancia, así como alineado con los planes nacional y estatal de desarrollo, o cuando se justifiquen plenamente los cambios necesarios en la estrategia, acorde a la normatividad establecida;
- VII. Integrar el Programa Anual de Evaluación (PAE) de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Impulsar la capacitación periódica a los enlaces de Planeación de las dependencias y entidades municipales en materia de Planeación Estratégica, Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), Metodología del Marco Lógico (MML), Agenda para el Desarrollo Municipal y temas relacionados con éstos;
- IX. Participar conjuntamente con la Tesorería Municipal en la integración y seguimiento del presupuesto de egresos del Municipio, orientado al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y de sus programas;
- X. Coordinar la integración de la información programática del presupuesto de egresos, asesorando a las dependencias y entidades municipales en

- el llenado de los formatos del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM);
- XI. Participar en los trabajos del Grupo Interno de Programación y Presupuestación (GIPP), conjuntamente con la Tesorería Municipal y la Dirección de Administración;
 - XII. Validar en materia programática los dictámenes de reconducción y actualización programática – presupuestal, solicitados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, siempre y cuando se cuente con la debida justificación;
 - XIII. Integrar y dar seguimiento al Tablero de Control de los Indicadores Estratégicos de la Administración Pública Municipal e informar periódicamente a la Presidente Municipal;
 - XIV. Establecer, organizar, operar, supervisar y mantener actualizado el Sistema Municipal de Información Estadística y Geográfica, integrando las bases de datos temáticas por pilares y ejes transversales, en vinculación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal e instituciones competentes de los tres órdenes de gobierno;
 - XV. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y recomendaciones que remita el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), que correspondan directamente a sus ámbitos de competencia, con la participación de las dependencias y entidades competentes, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que requiera;
 - XVI. Coordinar los trabajos de la Agenda para el Desarrollo Municipal, con la participación de todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en congruencia con los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030 de la Organización de las Naciones Unidas (ONU);
 - XVII. Cooperar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en la gestión de recursos y programas federales y estatales, así como de otras fuentes alternas de recursos;
 - XVIII. Diseñar, promover y coadyuvar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, con estudios preliminares y propuestas en áreas públicas que se consideren detonadores para mejorar la imagen urbana, el desarrollo económico y social, la preservación del medio ambiente, la convivencia comunitaria y la recreación familiar en el Municipio;
 - XIX. Participar en la integración, elaboración y actualización del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, de conformidad con la legislación y normatividad vigente en la materia; y
 - XX. Otras que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 37.- La Coordinación de Asuntos Religiosos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Conducir las relaciones del Ejecutivo Municipal con las asociaciones religiosas, propiciando una interacción respetuosa y provechosa para ambas partes;

- II. Desarrollar los programas y acciones delegados por la Federación y el Gobierno del Estado en materia religiosa;
- III. Representar a la Coordinación y realizar las actividades necesarias para la consecución de su objeto y el cumplimiento de sus atribuciones;
- IV. Resolver todo lo conducente para la adecuada ejecución de los convenios de coordinación de los tres niveles de Gobierno Nacional, Estatal y Municipal, suscriban en materia de asuntos religiosos y culto público;
- V. Planear, programar, dirigir, evaluar y vigilar el adecuado funcionamiento de la Coordinación;
- VI. Constituirse como conciliador a fin de resolver conflictos entre las asociaciones religiosas y, en su caso, canalizar aquellos que sean competencia de otra autoridad;
- VII. Coordinar, realizar y participar en cursos, seminarios, foros, diplomados, actos culturales y programas que coadyuven a la difusión de la normatividad de la materia, así como el fomento a la tolerancia religiosa;
- VIII. Establecer las políticas generales y prioridades a las que deberá sujetarse la Coordinación para el mejor cumplimiento de sus atribuciones;
- IX. Designar y remover a los servidores públicos que laboren en la Coordinación;
- X. Designar, previo acuerdo con el Ejecutivo Municipal, a los servidores públicos que, en cumplimiento de los acuerdos de colaboración que en materia religiosa se suscriban con la Federación y el Estado, deben encargarse de determinados asuntos;
- XI. Formular los programas a corto, mediano y largo plazo a cargo de la Coordinación, cuidando que guarden congruencia con las políticas definidas por el Ejecutivo Municipal, así como con la planeación Estatal;
- XII. Crear un Sistema de Información de Asuntos Religiosos (SIAR), con el propósito de contar con un censo de las diferentes Asociaciones con presencia en el Municipio;
- XIII. Informar periódicamente sus actividades al Ejecutivo Municipal;
- XIV. Presentar a consideración del Ejecutivo Municipal, el Proyecto de Reglamento Municipal de la Coordinación;
- XV. Gestionar lo relativo a los recursos financieros, materiales y humanos correspondientes a la Coordinación;
- XVI. Llevar el registro, control y seguimiento del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación;
- XVII. Elaborar el proyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual de la Coordinación;
- XVIII. Verificar que el personal de la Coordinación cumpla, con las disposiciones establecidas en este reglamento;
- XIX. Integrar el catálogo de Bienes y Servicios de la Coordinación;
- XX. Elaborar los Manuales de Organización y de Procedimientos y Servicios;
- XXI. Implantar y operar el programa de capacitación y desarrollo del personal de la Coordinación;
- XXII. Proporcionar el apoyo logístico necesario para que las diversas áreas cumplan adecuadamente sus atribuciones; y
- XXIII. Proporcionar a los órganos de control y fiscalizadores los informes que con base en la ley le soliciten en materia de ejercicio presupuestal;

ARTÍCULO 38.- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Atender las solicitudes de acceso a la información a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y su portal SAIMEX;
- II. Gestionar y publicitar la Información Pública de Oficio requerida por la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y sus Municipios; y
- III. Asegurar la protección, acceso, ratificación, cancelación y oposición de los datos personales en posesión de la administración municipal.

CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 39.- El Secretario del Ayuntamiento, además de las facultades que expresamente le señalan la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal y otras disposiciones legales aplicables, deberá designar de entre los miembros de su personal, a un encargado con funciones de enlace entre su dependencia y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como con la Coordinación de Mejora Regulatoria.

Adicionalmente, se encargará del despacho de los siguientes asuntos:

- I. Conducir por delegación expresa de la Presidente Municipal los asuntos de orden político interno;
- II. Conducir las relaciones entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal con los miembros del H. Ayuntamiento;
- III. Coordinar a los Titulares y garantizar el funcionamiento de las Oficialías Mediadora – Conciliadora y Calificadora del Municipio;
- IV. Habilitar a los Oficiales Secretarios, adscritos a las Oficialías Mediadora – Conciliadora y Calificadora, en ausencia temporal de sus titulares, por un período que no exceda de treinta días naturales;
- V. Coadyuvar en los procesos electorales de conformidad con la legislación electoral aplicable en el Municipio;
- VI. Coordinar las Oficialías de Registro Civil;
- VII. Coadyuvar en la emisión de la Clave Única de Registro de Población (CURP) en los Registros Civiles dentro del Municipio;
- VIII. Expedir la pre – cartilla del Servicio Militar Nacional a través de la Junta Municipal de Reclutamiento;

- IX. Expedir las constancias de vecindad e identidad que soliciten los habitantes del municipio;
- X. Expedir copias certificadas de los documentos públicos emitidos por la Administración Municipal;
- XI. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del Municipio; y
- XII. Recibir y gestionar con las diferentes Direcciones y Dependencias del Municipio todas las solicitudes ciudadanas a través de las Autoridades Auxiliares y Órganos Auxiliares del Municipio;
- XIII. Coordinar la proyección de la participación ciudadana, vigilando su correcta y oportuna atención. Regular a las autoridades y órganos auxiliares como los son Delegados y Subdelegados, Jefes de Manzana, de Sector, de Sección, COPACI, Asociaciones de Colonos, grupos Indígenas y otras asociaciones Vecinales;
- XIV. Planear, regular, gestionar y fomentar la movilidad de los habitantes y transeúntes sin importar su condición, modo o modalidad de transporte en el Municipio;
- XV. Nombrar y habilitar notificadores, y en su caso, verificadores en asuntos que sean de su competencia; y
- XVI. Las demás que le señalen, las leyes, reglamentos, disposiciones jurídicas aplicables y la Presidente Municipal.

ARTÍCULO 40.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría del Ayuntamiento, se integrará de la siguiente manera:

- I. Secretaría del Ayuntamiento
 - I.I Enlace Jurídico
 - I.II Enlace Administrativo
- II. Subsecretaría de Gobierno Digital
 - II.I Departamento de Normatividad Digital
 - II.II Departamento de Innovación y Desarrollo
 - II.III Departamento de Infraestructura, Soporte y Mantenimiento
- III. Subsecretaría del Ayuntamiento
 - III.I Departamento de Elaboración de Actas, Acuerdos y Certificaciones
 - III.II Departamento de Oficialías Calificadoras
 - III.III Departamento de Apoyo Normativo

- III.IV Departamento de Comisiones Edilicias
- IV. Junta Municipal de Reclutamiento
 - IV.I Departamento de Oficialías del Registro Civil
- V. Coordinación de Patrimonio Municipal
 - V.I Departamento de Bienes Inmuebles
 - V.II Departamento de Bienes Muebles
 - V.III Departamento de Archivo Municipal
- VI. Subsecretaría de Gobierno
 - VI.I Departamento de COPACIS
 - VI.II Departamento de Mediación y Conciliación
 - VI.III Departamento de Movilidad
- VII. Oficialía Común de Partes

CAPÍTULO III DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 41.- La Tesorería es una Dependencia de la Administración Pública de Atizapán de Zaragoza y a través de sus Unidades Administrativas y Ejecutoras, conducirá sus acciones de forma programada de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley de Ingresos para los Municipios del Estado de México, el Bando Municipal y el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven y sean de su competencia; lo establecido en este Reglamento, así como las funciones en materia tributaria, presupuestal, patrimonial, gasto y deuda que sean de su competencia, el presupuesto autorizado por el H. Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables.

En el mismo sentido señalado con anterioridad, atenderá las instrucciones y los acuerdos emitidos por la Presidente Municipal y el Ayuntamiento, aprobados en Sesión de Cabildo.

El titular de la Tesorería Municipal deberá designar de entre los miembros de su personal, a un encargado con funciones de enlace entre su dependencia y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como con la Coordinación de Mejora Regulatoria.

ARTÍCULO 42.- La Tesorería Municipal, por conducto de su titular, a quien se le denominará Tesorero Municipal, le corresponde además, de las facultades que expresamente señalan la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México, el Bando Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones legales, encargarse del despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar y controlar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables ;
- II. Elaborar políticas, lineamientos y normas para la instrumentación, implementación y modernización del proceso de presupuestación, administración, control y evaluación del gasto público municipal, conforme a los planes y programas emanados del Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Establecer lineamientos para la instrumentación de sistemas de catastro, estadística e información en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública, para coadyuvar en materia hacendaria y de recaudación;
- IV. Someter a consideración del H. Ayuntamiento las normas sobre subsidios que conceda el H. Ayuntamiento a contribuyentes e instituciones públicas y privadas, atendiendo a las necesidades propias en cuanto a la vulnerabilidad económica de cada uno;
- V. Apegarse a las normas y políticas sobre sistemas de contabilidad gubernamental, previamente establecidas por la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- VI. Administrar y controlar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VII. Fijar las bases para el cumplimiento de los calendarios presupuestarios, solicitudes de ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y traspasos (reconducciones) presupuestarios de las Dependencias de la Administración Pública, sobre la base de estudios y la disponibilidad financiera, en términos de la normatividad aplicable;
- VIII. Participar en la preparación y emitir opinión con relación a los convenios, contratos y autorizaciones que celebren las dependencias con capacidad jurídica para tal efecto, cuando se refieran a asuntos de su competencia;
- IX. Coordinar la integración y presentación de los informes mensuales financieros de la cuenta pública del Municipio, en coordinación con las Direcciones y Entidades corresponsables de la Administración Pública; para su presentación al Órgano Superior de Fiscalización y demás Órganos de Control Interno y Fiscalización;
- X. Supervisar la administración, recaudación, comprobación, determinación, notificación y cobro de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y accesorios de las contribuciones, conforme a la Ley de Ingresos de los Municipios vigente;
- XI. Aplicar los métodos como autoridad fiscal a los contribuyentes conforme a la

norma jurídica aplicable de tal forma que permita cumplir con los planes de recaudación del H. Ayuntamiento, así como imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales y en su caso ordenar la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución Fiscal Correspondiente.

- XII. Emitir y firmar los nombramientos de los servidores públicos quienes se desempeñarán como notificador, ejecutor o verificador del personal adscrito a la Tesorería Municipal;
- XIII. Apoyar y asesorar a las Dependencias de la Administración Pública, en la formulación, integración y planeación de egresos de cada ejercicio fiscal;
- XIV. Coordinar y supervisar las funciones del catastro municipal;
- XV. Acudir personalmente o a través de un representante debidamente facultado para tal efecto, a los comités, comisiones y diversas actividades que de acuerdo a sus funciones deba intervenir, así como a aquellos en los que intervenga en representación del H. Ayuntamiento en el ámbito Estatal y Federal;
- XVI. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del H. Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XVII. Promover la capacitación y profesionalización de los servidores públicos adscritos a la Tesorería, pudiendo exigir el cumplimiento del Código de Ética de los Servidores Públicos;
- XVIII. Atender de manera oportuna las observaciones y/o hallazgos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Auditoría Superior de la Federación y/o cualquier otro órgano de control interno derivado del ejercicio y aplicación de los recursos financieros, informando al H. Ayuntamiento;
- XIX. Entregar oportunamente al Síndico, 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;
- XX. Expedir las constancias o certificaciones catastrales en el ámbito de su competencia sin que éstas generen por sí mismas ningún derecho de propiedad o posesión, a favor de la persona o personas a cuyo nombre aparezca inscrito o se inscriba el inmueble de que se trate;
- XXI. Nombrar y habilitar notificadores, y en su caso, verificadores en asuntos que sean de su competencia; y
- XXII. Las demás que le señalen, las leyes, reglamentos, disposiciones jurídicas aplicables y la Presidente Municipal

ARTÍCULO 43.- El Tesorero tendrá y ejercerá las siguientes facultades no delegables:

- I. Fijar y dirigir, previo acuerdo con la Presidente Municipal y conforme a las disposiciones legales, la política hacendaria;
- II. Proponer y evaluar los planes y estudios que se realizan sobre las diversas

fuentes de financiamiento del Ayuntamiento para incrementar los ingresos y mejorar los sistemas de control fiscal, así como proponer las políticas de investigación en materia catastral, para el mejor desempeño de éstas funciones;

- III. Acordar con la Presidente Municipal o con los Titulares de las Unidades Administrativas que lo requieran, los asuntos cuya resolución o trámite lo ameriten;
- IV. Informar a la Presidente Municipal, sobre el avance del gasto público de las Dependencias de la Administración Pública y los flujos disponibles, así como sobre la ejecución y avances de los programas de la Tesorería;
- V. Coordinar, con base en el presente Reglamento, la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y de servicio al público, necesarios para el funcionamiento de la Tesorería;
- VI. Autorizar a los titulares de las unidades administrativas que integran la Tesorería, para que realicen actos y suscriban documentos específicos que, conforme a este Reglamento y los manuales de organización y procedimientos, sean atribuibles a sus funciones. Así mismo evaluar el desempeño de los mismos para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas;
- VII. Comparecer ante el Pleno del Cabildo, cuando sea requerido por éste o por cualquiera de sus integrantes, en los términos legales y aplicables, para informar sobre la situación que guardan los asuntos propios de la Tesorería o cuando se trate un asunto concerniente a sus atribuciones;
- VIII. Proponer a la Presidente Municipal la celebración de convenios, que sean de su competencia; así como el suscribir contratos, convenios, actos y demás documentos que se relacionen directamente con la representación, trámite y resolución de su competencia, previstos en la ley;
- IX. Controlar y suscribir, conjuntamente con la Presidente Municipal o con quien ella designe, los títulos de crédito, contratos y convenios que sean requeridos para apoyar las finanzas del Ayuntamiento;
- X. Autorizar la programación de los pagos, previa autorización y evaluación de los pasivos;
- XI. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de créditos fiscales, cuando sea incosteable o insostenible su cobro, o bien por insolvencia de deudores u obligados solidarios conforme lo estipulado en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y el Manual Único de Contabilidad Gubernamental vigentes;
- XII. Promover la transparencia y el mejoramiento continuo de la imagen de la Tesorería ante la ciudadanía; y
- XIII. Coordinar la atención de las auditorías financieras y fiscales que le sean aplicadas al Ayuntamiento.

ARTÍCULO 44.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Tesorería Municipal, se integrará de la siguiente manera:

- I. Tesorería Municipal

- I.I Departamento de Sistemas
- I.II Enlace Administrativo

- II. Subtesorería de Ingresos;
 - II.I Departamento de Catastro
 - II.II Departamento de Ejecución Fiscal
 - II.III Departamento de Ingresos Diversos
 - II.IV Departamento de Impuestos Inmobiliarios

- III. Subtesorería de Egresos
 - III.I Departamento de Contabilidad
 - III.II Departamento de Recursos Federales
 - III.III Departamento de Registro y Control Presupuestal
 - III.IV Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones
 - III.V Departamento de Caja General

CAPÍTULO IV DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

ARTÍCULO 45.- La Contraloría Interna Municipal es el órgano de control y vigilancia de la Administración Pública Municipal de Atizapán de Zaragoza, mismo que tiene a su cargo las funciones y atribuciones previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y sus Municipios, en la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios, en el Código Administrativo del Estado de México, en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, en el Reglamento Orgánico Municipal de Atizapán de Zaragoza, y en las demás disposiciones legales aplicables en materia de vigilancia, evaluación, control y fiscalización municipal, así como de la dictaminación de resoluciones y aplicación de las sanciones de los procedimientos administrativos de responsabilidades de faltas no graves.

Tratándose de la investigación de las presuntas responsabilidades administrativas cometidas por los servidores públicos, así como los adscritos a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y/o los particulares, originada por cualquier

medio, la determinación de las infracciones administrativas en materias de responsabilidades y la sustanciación de procedimientos administrativos serán competentes según sea el caso las Unidades de Auditoría, de Investigación, Substanciadora y Resolutora por conducto de sus respectivos departamentos.

Asimismo tutelaré las obligaciones y los procedimientos para la declaración de la situación patrimonial, la declaración de intereses y en su caso constancia de declaración fiscal anual de los servidores públicos.

En los casos que corresponda, la función de control interno municipal se ejercerá por el Contralor Municipal conjuntamente con el Síndico Municipal.

De ser procedente, la Contraloría Interna Municipal, tendrá a su cargo la recepción de los documentos que notifique la Auditoría Superior de la Federación, la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, para su trámite y seguimiento.

Adicionalmente el titular de la Contraloría Interna Municipal deberá designar de entre los miembros de su personal, a un encargado con funciones de enlace entre su dependencia y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como con la Coordinación de Mejora Regulatoria.

ARTÍCULO 46.- Además de las previstas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, Código Administrativo del Estado de México, Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable, el Contralor Municipal tendrá las siguientes facultades no delegables:

- I. Fijar y dirigir la política de control interno de la Administración Pública Municipal;
- II. Vigilar que las actividades de las dependencias y entidades municipales se sujeten a los términos de la legislación aplicable y a los objetivos, criterios y políticas que determine el H. Ayuntamiento;
- III. Validar los manuales de organización y procedimientos de cada una de las dependencias y entidades municipales;
- IV. Realizar auditorías e inspecciones a las dependencias del H. Ayuntamiento de conformidad con las bases generales para la realización de auditoría e inspecciones que al efecto emita, e informar a la Presidente Municipal sobre el resultado de las evaluaciones, auditorías e inspecciones practicadas

- a las dependencias y entidades municipales;
- V. Instruir, citar a garantía de audiencia, fincar pliegos preventivos, tramitar y resolver hasta su total conclusión los procedimientos administrativos disciplinarios patrimoniales y resarcitorios a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios, así como imponer y aplicar las sanciones que procedan con las formalidades, actos, etapas y regulación que al efecto se señalan en dicho ordenamiento y en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás normatividad aplicable;
 - VI. Brindar a los servidores públicos la asesoría que le soliciten, en el ámbito de su competencia, en materia de control y evaluación;
 - VII. Emitir las políticas y lineamientos para la formulación y evaluación del Programa de Simplificación y Modernización de la Administración Pública Municipal;
 - VIII. Informar a la Presidente Municipal para que en términos de sus facultades, de vista a las autoridades competentes de la Fiscalía General del Estado de México o su homólogo Federal respecto de los actos u omisiones de los servidores públicos municipales, de los cuales tenga conocimiento y pudieran configurar actos constitutivos de delito;
 - IX. Supervisar y asesorar a las dependencias y entidades municipales para la elaboración de sus manuales de organización y de procedimientos, así como dar seguimiento para la correcta aplicación de los mismos y en su caso sancionar su incumplimiento;
 - X. Recibir y dar trámite a las quejas y denuncias en contra de los servidores públicos, que sean presentadas en las oficinas de la Contraloría Interna Municipal y en su caso, en los módulos de atención y buzones que al efecto se constituyan;
 - XI. Nombrar a los servidores públicos en funciones de Auditor, Inspector y Notificador de la Contraloría Interna Municipal.
 - XII. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal en la actualización de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales;
 - XIII. Participar en los Comités de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones; de Obra Pública y; de Adquisiciones y Servicios, en los términos que al efecto se establezcan;
 - XIV. Asesorar e intervenir en el acto de entrega – recepción de las Unidades Administrativas de las dependencias y entidades municipales, de acuerdo con la legislación aplicable;
 - XV. Realizar inspecciones continuas a los programas y servicios de las direcciones que integran la Administración Pública Municipal;
 - XVI. Establecer medidas de control para el correcto uso del patrimonio municipal por parte de los y las servidores públicos;
 - XVII. Establecer las reglas y programas para la realización de auditorías integrales, financieras administrativas, operacionales y demás necesarias;

- XVIII. Realizar inspecciones físicas y financieras a las obras por contrato o en administración;
- XIX. Proporcionar asesoría a los y las servidores públicos municipales, con la finalidad de cumplir con sus funciones y obligaciones contempladas en las leyes respectivas y los ordenamientos municipales;
- XX. Asesorar y supervisar que los comités de control y vigilancia realicen sus funciones de conformidad con la legislación aplicable;
- XXI. Nombrar y habilitar notificadores, y en su caso, verificadores en asuntos que sean de su competencia; y
- XXII. Las demás que le señalen, las leyes, reglamentos, disposiciones jurídicas aplicables y la Presidente Municipal.

ARTÍCULO 47.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos y funciones de su competencia, la Contraloría Interna Municipal se integra por las Unidades Administrativas que se enuncian a continuación:

- I. Enlace Administrativo
- II. Enlace jurídico
- III. Coordinación de seguimiento al Sistema Anticorrupción
- IV. Unidad de Auditoría
 - IV.I Departamento de Auditoría Financiera
 - IV.II Departamento de Auditoría Administrativa
 - IV.III Departamento de Auditoría de Obra
- V. Unidad Investigadora
 - V.I Departamento de Quejas y Denuncias
 - V.II Departamento de Seguimiento y Control
 - V.III Departamento de Manifestación de Bienes y Entrega recepción
- VI. Unidad Substanciadora
 - VI.I Departamento de Notificaciones
- VII. Unidad Resolutora

Además de cualquier otra área de estructura de la Contraloría Interna Municipal que, previo acuerdo con la Presidente Municipal, bajo cualquier denominación, determine crear el Contralor Interno, para el correcto y adecuado ejercicio de sus funciones y atribuciones

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

ARTÍCULO 48.- Al frente de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal estará el Director que ejercerá las atribuciones, facultades y obligaciones que las disposiciones legales aplicables le confieren expresamente; además deberá designar de entre los miembros de su personal, a un encargado con funciones de enlace entre su dependencia y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como con la Coordinación de Mejora Regulatoria.

El titular de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal se auxiliará con el personal administrativo que se determine conforme al presupuesto y tendrá las siguientes facultades:

- I. Reclutar, seleccionar, contratar y asignar a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, el personal que requieran para sus funciones;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales entre el Municipio y los servidores públicos;
- III. Acordar con la Presidente Municipal la creación de plazas de personal para atender a las necesidades del servicio público, considerando el presupuesto de egresos para la fijación de salario y prestaciones personales;
- IV. Expedir las credenciales oficiales de identificación de los servidores públicos municipales;
- V. Elaborar y registrar los nombramientos de los funcionarios municipales, enviándolos para firma de la Presidente Municipal, así como tramitar y registrar todos los movimientos de personal de la Administración Municipal.
- VI. Establecer los medios, sistemas o instrumentos de registro y control de la asistencia de los servidores públicos municipales.
- VII. Llevar el control y registro de los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, cambios de adscripción, promociones, incapacidades, vacaciones, días no laborables y demás incidencias relacionadas con los Servidores Públicos Municipales;
- VIII. Realizar y mantener actualizados los perfiles laborales de las categorías, así como establecer los criterios de selección y contratación del personal que solicite ingresar a la Administración Pública Municipal;
- IX. Emitir y otorgar las constancias de no adeudo de los servidores públicos municipales, en el ámbito de su competencia.
- X. Realizar los movimientos del personal ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- XI. Registrar los movimientos de altas y bajas de los servidores públicos

municipales que se encuentren obligados a presentar la Declaración de Bienes en el Sistema de Manifestación de la Secretaría de la Contraloría de Gobierno del Estado de México y;

- XII. Consultar en el Sistema de Constancias de Inhabilitación de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, los antecedentes de los servidores públicos municipales así como de las personas que sean seleccionadas para prestar sus servicios en la Administración Municipal Centralizada.
- XIII. Elaborar y ejecutar el programa anual de adquisiciones de bienes muebles y servicios, y el de compras consolidadas.
- XIV. Supervisar y establecer el vínculo con el área de Recursos Humanos;
- XV. Registrar las modificaciones para mantener actualizado el padrón de proveedores y prestadores de servicios del Comité de Adquisiciones y Servicios;
- XVI. Elaborar y ejecutar las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y las adjudicaciones directas que se requieren para la adquisición de bienes muebles y la contratación de servicios que requieran las áreas que integran de acuerdo a los requisitos establecidos en las diversas disposiciones legales aplicables;
- XVII. Mantener el resguardo y actualización del Archivo de Personal;
- XVIII. Dar revisión de los anteproyectos del programa anual de adquisiciones, en coordinación con las áreas que conforman la Administración Pública Municipal, conformando el programa anual de adquisiciones con base en el presupuesto anual autorizado;
- XIX. Organizar, controlar y vigilar los almacenes de bienes adquiridos, así como los lugares destinados para guarda de vehículos propiedad municipal y demás inmuebles que tengan relación directa con las funciones encomendadas, debiendo en todo momento resguardar en buen estado los bienes recepcionados en el almacén, e informar la adquisición de bienes de activo fijo a la Secretaría del Ayuntamiento;
- XX. Conservar en buen estado y coordinar el mantenimiento y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles y recursos materiales propiedad del Municipio;
- XXI. Suscribir contratos de adquisiciones de bienes muebles y servicios;
- XXII. Conformar y proveer los servicios generales que requieran las distintas áreas de la Administración Pública Municipal;
- XXIII. Vigilar, controlar y asegurar el parque vehicular de la Administración Pública Municipal a cargo del personal responsable del resguardo, y demás datos que sean necesarios para su control, vigilando además el correcto suministro de energéticos, incluyendo aquellas unidades en comodato y/o en arrendamiento;
- XXIV. Proponer y gestionar los convenios de prestaciones que mejoren las condiciones de vida de los servidores públicos municipales;
- XXV. Presidir el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Ayuntamiento;

- XXVI. Participar en las negociaciones con el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (S.U.T.E.Y.M.) y controlar el cumplimiento del convenio de prestaciones socioeconómicas aplicables a los trabajadores sindicalizados
- XXVII. Dirigir, evaluar y autorizar los programas, procesos y procedimientos para la elaboración, pago de nómina y su timbrado para efectos fiscales;
- XXVIII. Mantener las relaciones laborales entre el Sindicato y el Ayuntamiento, acordando conjuntamente las condiciones y normas de trabajo, vigilando el estricto cumplimiento de las disposiciones legales;
- XXIX. Coordinar y ejecutar con los diversos medios la capacitación de los servidores públicos, para fortalecer sus conocimientos, habilidades y vocación deservicio;
- XXX. Implementar estrategias y políticas en los programas de apoyo para la profesionalización de los servidores públicos municipales;
- XXXI. Realizar los programas anuales preventivos y correctivos de las unidades vehiculares y maquinaria del Ayuntamiento;
- XXXII. Solicitar y verificar que todas las unidades y maquinarias estén aseguradas en tiempo y forma;
- XXXIII. Atender los requerimientos de la Administración Pública Municipal en materia de sistemas de información y comunicación;
- XXXIV. Habilitar los días y horas para atender asuntos de su competencia y de esta forma dar cumplimiento a los requerimientos de la Administración;
- XXXV. Emitir circulares de carácter general inherentes a las funciones de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal;
- XXXVI. Nombrar y habilitar notificadores, y en su caso, verificadores en asuntos que sean de su competencia; y
- XXXVII. Las demás que le señalen, las leyes, reglamentos, disposiciones jurídicas aplicables y la Presidente Municipal.

ARTÍCULO 49.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Administración de Desarrollo de Personal, se integrará de la siguiente manera:

- I. Enlace jurídico
- II. Coordinador de Enlaces Administrativos.

- III. Subdirección de Informática
 - III.I Departamento de Informática
- IV. Subdirección de Recursos Humanos
 - IV.I Departamento de Nóminas y Pagos
 - IV.II Departamento de Relaciones Laborales

- V. Subdirección de Recursos Materiales
 - V.I Departamento de Contratos

VI. Departamento de Licitaciones y Adjudicaciones

VII. Departamento de Almacén

VI. Subdirección de Servicios Generales

VI.I Departamento de Mantenimiento

VII. Subdirección de Control Vehicular

VII.I Departamento Operativo

VII.II Departamento de Administración Vehicular

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA

ARTÍCULO 50.- La Dirección Jurídica y Consultiva es el órgano responsable de brindar asesoría y orientación al H. Ayuntamiento, así como a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de dar certeza y legalidad a los procedimientos administrativos y los actos derivados de éstos, tramitar la defensa de los intereses de la autoridad municipal ante los distintos órganos jurisdiccionales, administrativos, agrarios o del trabajo; en las distintas esferas de competencia Federal o Local según corresponda, en los que se desarrollen los conflictos de intereses en los que el H. Ayuntamiento sea parte, interponiendo en caso de procedencia el Juicio de Amparo correspondiente, así como conocer y dar seguimiento a aquellos Juicios de Amparo en los que el H. Ayuntamiento o sus Dependencias hayan sido señalados como responsables; así como otorgar asistencia jurídica a la población Atizapense de escasos recursos, en aquellos asuntos de carácter familiar y de interés público en los que sea necesario.

El titular de la Dirección Jurídica y Consultiva deberá designar de entre los miembros de su personal, a un encargado con funciones de enlace entre su dependencia y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como con la Coordinación de Mejora Regulatoria.

ARTÍCULO 51.- Las atribuciones de la Dirección Jurídica y Consultiva, serán ejercidas por su titular y para el cumplimiento de las mismas tendrá las siguientes facultades, independientemente de las contenidas en las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia:

- I. Analizar los proyectos de acuerdos, reglamentos y demás disposiciones que surtan efectos contra terceros o sean de observancia general, que se sometan a consideración del cuerpo edilicio o de la Presidente Municipal, cuando así lo soliciten las dependencias;

- II. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, tanto para la atención de las consultas que de manera expresa le sean formuladas, como para la asistencia y coadyuvancia con las unidades administrativas, durante el procedimiento administrativo y la generación del acto emanado del mismo, a fin de garantizar que la exteriorización de la voluntad de la autoridad sea apegada a derecho, eficaz y sustentable frente a cualquier órgano jurisdiccional o administrativo;
- III. Requerir en los plazos que la Dirección Jurídica y Consultiva disponga, a las Dependencias que corresponda, a efecto de que éstas remitan toda la información que resulte necesaria para el ejercicio de la acción o el planteamiento de la defensa más adecuada;
- IV. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal en los supuestos de terminación de la relación laboral con los servidores públicos pudiendo realizar los convenios que en derecho procedan y en su caso substanciar en todas las etapas los juicios laborales;
- V. Ejercer en calidad superior, los poderes vinculados a la relación jerárquica respecto de las unidades jurídicas de las dependencias, así como coordinarse con sus órganos, a fin de asesorar en los procedimientos o asuntos relacionados a sus áreas de adscripción y atender de manera conjunta aquellos identificados como relevantes, ya sea por su trascendencia política, económica o social;
- VI. Brindar apoyo al Síndico Municipal en la substanciación de los Recursos Administrativos de Inconformidad;
- VII. Ejercer las acciones necesarias para proteger y, en su caso, reivindicar la propiedad del Municipio;
- VIII. Promover todas las acciones administrativas y judiciales que sean convenientes para los intereses del Municipio, así como llevar a cabo la defensa del H. Ayuntamiento en los procedimientos administrativos y procesos jurisdiccionales en los que éste o sus dependencias administrativas sean parte, en cualquier materia del derecho y en todas sus etapas procesales, incluyendo la interposición de recursos, inclusive del Juicio de Amparo, acordando con la Presidente Municipal lo conducente, respecto de la atención de estos asuntos y recabando la información necesaria por parte de las dependencias y entidades, a fin de ejercer la defensa más adecuada, así como plantear las acciones legales más favorables para beneficio del H. Ayuntamiento;
- IX. Proponer e implementar los programas de capacitación necesarios para fortalecer la actuación de la Administración Pública Municipal, particularmente en materia de procedimientos legales;
- X. Revisar, emitir opinión y otorgar el visto bueno jurídico, respecto de los contratos y convenios que celebre el H. Ayuntamiento a través de sus representantes;
- XI. Formular los proyectos de respuesta a peticiones de particulares o requerimientos de instituciones públicas, cuando así le sea

- encomendado por la Presidente Municipal;
- XII. Tramitar y resolver los procedimientos que se le instruyan por parte de la Presidente Municipal, particularmente en materia de obras públicas, adquisiciones, enajenaciones y concesiones;
 - XIII. Formar parte de los Comités y Comisiones que le correspondan, en términos de las disposiciones legales aplicables;
 - XIV. Brindar a los ciudadanos que lo soliciten, asesoría jurídica o representación legal gratuita exclusivamente en los juicios iniciales y dentro de la jurisdicción territorial del municipio de Atizapán de Zaragoza, en la materia familiar y en los siguientes asuntos: Divorcio Incausado, Divorcio Voluntario, Pensión Alimenticia, Guarda y Custodia, Rectificación de Acta, Acreditación de Concubinato, Dependencia Económica, Identidad de Persona, Sucesión Intestamentaria y Sucesión Testamentaria siempre y cuando cumplan con los requisitos siguientes: residir en el municipio de Atizapán de Zaragoza, percibir ingresos menores a los \$6,000.00 mensuales y reunir los requisitos que establece el estudio socioeconómico;
 - XV. Aceptar y ejercer los poderes que le otorgue la Presidente Municipal y aquellos otros que le sean señalados en los acuerdos, reglamentos y demás ordenamientos correspondientes;
 - XVI. Nombrar y habilitar notificadores, y en su caso, verificadores en asuntos que sean de su competencia; y
 - XVII. Las demás que le señalen, las leyes, reglamentos, disposiciones jurídicas aplicables y la Presidente Municipal.

ARTÍCULO 52.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección Jurídica y Consultiva, se integrará de la siguiente manera:

- I. Dirección Jurídica y Consultiva
 - I.I Coordinación Jurídica
 - I.II Enlace Administrativo
- II. Subdirección de Procesos Jurídicos.
 - II.I Jefatura de Departamento de Asuntos Penales
 - II.II Jefatura de Departamento de lo Contencioso Administrativo
 - II.III Jefatura de Departamento de Amparo y Agrario
 - II.IV Jefatura de Departamento de Asuntos Civiles y Laborales
- III. Subdirección de Legislación y Consulta
 - III.I Jefatura de Departamento de Convenios y Contratos

III.II Jefatura de Departamento de Enlace Normativo

III.III Jefatura de Departamento de Asesoría Jurídica

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

ARTÍCULO 53.- La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, tiene como principal atribución proteger y preservar la seguridad pública y el control vial en el Municipio de Atizapán de Zaragoza, a efecto de asegurar el pleno goce de los derechos humanos, la paz, la tranquilidad y el orden público, actuando en prevención del delito; asimismo se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficacia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos, previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El titular de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal deberá designar de entre los miembros de su personal, a un encargado con funciones de enlace entre su dependencia y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como con la Coordinación de Mejora Regulatoria.

ARTÍCULO 54.- Las atribuciones de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Atizapán de Zaragoza, serán ejercidas por su Titular, para el cumplimiento de las mismas tendrá las siguientes facultades, ellas independientemente de las contenidas en las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia:

- I. Proponer a la Presidente Municipal los planes y programas acordes a las necesidades del Territorio Municipal en materia de Seguridad Pública y Vialidad, en su conjunto y de manera particular, aquellos que sean necesarios aplicar en las diversas comunidades sin menoscabo de aquellos planes y programas que se convengan con los Consejos de Participación Ciudadana, las organizaciones vecinales o asociaciones de colonos;
- II. Organizar, operar, supervisar y controlar la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- III. Aplicar las directrices que conforme a sus atribuciones expresas, dicten las autoridades federales, estatales y municipales para la prestación del servicio, coordinación, intercambio de información, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- IV. Contar con las estadísticas delictivas debidamente documentadas y supervisar las acciones de los cuerpos de Seguridad Pública y Tránsito

Municipal;

- V. Promover y asegurar la capacitación técnica y práctica de los elementos que integran la Dirección;
- VI. Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes, el extravío o robo de armamento a cargo del personal de los cuerpos policiales y, comunicar de inmediato, estos hechos a las instancias estatales y federales que correspondan;
- VII. Tramitar ante la autoridad competente, la revalidación de la licencia oficial colectiva de portación de armas de fuego, para el personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, que por sus funciones requieran de ello;
- VIII. Auxiliar a las autoridades estatales y federales cuando sea requerido para ello;
- IX. Mantener actualizada la base de datos del personal operativo y administrativo de la Dirección;
- X. Instruir al personal operativo de cada sector para el debido resguardo de las instalaciones, oficinas públicas y bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio municipal;
- XI. Determinar la creación de grupos especiales para la protección y prevención del delito;
- XII. Informar a las autoridades correspondientes, para efecto del Registro Estatal de Seguridad Pública, sobre los movimientos de altas y bajas de los miembros del cuerpo de seguridad pública municipal, así como de sus vehículos, armamento; municiones y equipo, para los efectos de coordinación con el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XIII. Implementar, junto con los mandos tácticos, los operativos que sean necesarios, de acuerdo con la información derivada de la unidad de estadística e informática, cuando así se acuerde, en coordinación con otros cuerpos de Seguridad Pública, conforme a las disposiciones de la Ley;
- XIV. Proponer, ante las autoridades municipales, el nombramiento del Presidente y Representante de la Comisión de Honor y Justicia;
- XV. Nombrar y habilitar notificadores, y en su caso, verificadores en asuntos que sean de su competencia; y
- XVI. Las demás que le señalen, las leyes, reglamentos, disposiciones jurídicas aplicables y la Presidente Municipal.

ARTÍCULO 55.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, se integrará de la siguiente manera:

- I. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

- I.I Enlace Jurídico
- II. Unidad de Asuntos Internos
- III. Subdirección de Administración
 - III.I Departamento de Almacén y Bienes Muebles
 - III.II Departamento del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
 - III.III Departamento de Armamento y Equipo
- IV. Subdirección de Tránsito
 - IV.I Departamento Técnico Operativo de Tránsito
 - IV.II Departamento de Vialidad
 - IV.III Departamento de Infracciones
- V. Subdirección de Prevención del Delito
 - V.I Departamento de Prevención del Delito
- VI. Subdirección de Operaciones
 - VI.I Departamento Técnico Operativo
 - VI.II Departamento de Jefes de Región
 - VI.III Departamento de Grupos de Operaciones Especiales
 - VI.IV Departamento de Sectores
 - VI.V Departamento de Cuartel
 - VI.VI Departamento de Escuadrón de Caballería
- VII. Subdirección de Servicios Facultativos
 - VII.I Departamento de Supervisión
 - VII.II Departamento de Administrativos
- VIII. Subdirección de Inteligencia, C-4 y Plataforma México

- VIII.I Departamento de Inteligencia
- VIII.II Departamento de Plataforma México
- VIII.III C-4

IX. Comisión de Honor y Justicia.

CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO TERRITORIAL

Artículo 56.- La Dirección General de Desarrollo Territorial, tendrá a su cargo establecer e implementar los lineamientos y estrategias alineados al Plan de Desarrollo Municipal que permitan direccionar los proyectos públicos y privados para el desarrollo del territorio Municipal, promoviendo el desarrollo urbano ordenado del municipio y ejecutando las obras públicas que redunden en mejorar la calidad de vida de los ciudadanos del municipio.

Implementando las políticas públicas pertinentes para propiciar el Desarrollo Urbano ordenado de los centros de población del territorio municipal, el ordenamiento territorial de los asentamientos Humanos; así como, planear, programar, presupuestar, adjudicar, contratar, ejecutar, vigilar, supervisar, recibir, conservar y mantener las obras públicas municipales, promoviendo la participación comunitaria en la Obra Social; regular la materia de movilidad en el municipio, así como la autorización de instalación, fijación y construcción de anuncios en vía pública o propiedad privada.

La titular de la Dirección General de Desarrollo Territorial deberá designar de entre los miembros de su personal, a un encargado con funciones de enlace entre su dependencia y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como con la Coordinación de Mejora Regulatoria. Teniendo la facultad de habilitar a personal de su área para realizar cualquier notificación que se requiera.

Artículo 57.- Corresponde a la Dirección General el ejercicio de las Atribuciones, siguientes:

- I. En función de los ejes rectores planteados en el Plan de Desarrollo Municipal, elaborar y proponer ante el Comité Interno de Obra Pública y ante el H. Ayuntamiento, el Programa de Obra Anual (POA), los proyectos de pre – inversión, los presupuestos y la jerarquía de las obras;
- II. Proponer el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección General;

- III. Llevar a cabo la Planeación ordenada y sustentable del crecimiento urbano, así como colaborar en la administración del uso adecuado del suelo en la jurisdicción territorial, considerando en su caso, las propuestas de imagen urbana que determinen las asociaciones de colonos debidamente acreditadas a través de su área técnica, sin que la misma sea determinante para el otorgamiento de autorizaciones o licencias;
- IV. Planear y adjudicar o ejecutar, según corresponda, la obra pública y los servicios relacionados con las mismas, ya sea por administración directa o por contrato respectivamente, vigilando, controlando, supervisando y recepcionándolas conforme a la normatividad aplicable en la materia. Entendiéndose como Obra Pública y servicios relacionados con las mismas, los comprendidos en los Artículos 12.4 y 12.5 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, artículo 3 fracciones I, III, IV, VI, VII, VIII y 4 fracciones I a la X de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Gobierno Federal;
- V. Solicitar, para las obras con cargo total o parcial a recursos estatales, a la Secretaría de Obra Pública del Gobierno del Estado de México, el acuerdo de autorización para su ejecución; así como dar aviso del inicio, avance y conclusión. También a la Secretaría de Finanzas, a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y demás autoridades competentes en la materia;
- VI. Dar aviso a la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal y demás autoridades competentes en la materia, de la publicación, inicio, avance y conclusión de las obras en curso, cuando se trate de cargo total o parcial a recursos federales;
- VII. Ejecutar obras por administración directa cuando se cuente con los recursos humanos, materiales y equipo necesario para ello;
- VIII. Requerir los materiales y el equipo necesarios para la obra pública por administración directa;
- IX. Emitir dictamen de justificación para contratar servicios relacionados con la obra pública, cuando no disponga cuantitativamente o cualitativamente de los elementos, instalaciones y personal necesarios para llevarlos a cabo;
- X. Establecer bases y procedimientos para las adjudicaciones por contrato, tanto de obra pública como de servicios relacionados con la misma;
- XI. Elaborar el dictamen de procedencia de adjudicación directa o invitación restringida para contratar obra pública y presentarlo al Comité Interno de Obra Pública para su autorización;
- XII. Presidir o designar al servidor público para este efecto, en los actos de adjudicaciones por licitación pública o invitación restringida;

- XIII. Designar, de entre los servidores públicos adscritos a su Dirección, al analista de precios unitarios, al residente de obra y al supervisor de obra, solicitándoles y verificando, tanto la certificación de los conocimientos y habilidades, como la experiencia en obras similares de las que tendrán a su cargo. En caso de contratar la supervisión a terceros deberá realizar el mismo procedimiento;
- XIV. Solicitar al licitante, invitado o adjudicado directo, para la participación en los procesos de adjudicación de obra pública o de servicios relacionados con la misma, lo requerido y lo establecido en el Libro Décimo Segundo y su Reglamento, ambos del Código Administrativo del Estado de México, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su Reglamento del Gobierno Federal y en las demás normatividad aplicable, según el origen del recurso;
- XV. Administrar, inventariar y solicitar a la autoridad competente el mantenimiento apropiado a la maquinaria y equipo de trabajo a su encargo;
- XVI. Instrumentar un expediente técnico por cada obra pública contratada;
- XVII. Integrar y conservar los estudios y proyectos realizados para obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XVIII. Autorizar, en su caso, el cambio de metas, precios extraordinarios y volúmenes excedentes, así como la modificación en monto y/o plazo de contratos de la obra pública a través de los convenios;
- XIX. Revisar, autorizar y tramitar ante la Tesorería Municipal, el pago de las estimaciones de los contratistas de la obra pública;
- XX. Verificar la Entrega – Recepción de la obra pública contratada;
- XXI. Vigilar y supervisar la ejecución, por parte de los contratistas, de la obra pública y los servicios relacionados con la misma. Autorizar la entrega – recepción y recibirla;
- XXII. Asesorar técnicamente, supervisar y vigilar la correcta ejecución de las obras de la comunidad en áreas de uso común o en la vía pública y/o de beneficio colectivo, favorecidas mediante el apoyo con materiales suministrados con cargo a recursos municipales;
- XXIII. Dirigir las actividades encaminadas a elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, los planes parciales que de él se deriven y sus respectivos programas, previo acuerdo de cabildo y, en su caso, someterlos a la aprobación del mismo;
- XXIV. Suscribir, previo acuerdo de la Presidente o del Cabildo, acuerdos, convenios y contratos con Dependencias y Entidades, así como con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, debiendo remitir los proyectos a la Secretaría del Ayuntamiento, para su revisión, en su caso visto bueno y la validación correspondiente;

- XXV. Promover y suscribir convenios urbanísticos con municipios y con particulares, previo acuerdo del Cabildo o a propuesta de la Presidente Municipal, según sea el caso, debiendo cumplir con el procedimiento a que se refiere la fracción que antecede;
- XXVI. Vigilar que la construcción de la infraestructura y equipamiento urbano, así como la administración y funcionamiento de los servicios públicos, sean congruentes con los planes de Desarrollo Urbano y sus programas;
- XXVII. Asesorar al Ayuntamiento, en la emisión de dictámenes y autorizaciones de su competencia y participar en su caso, en el seno de los órganos técnicos estatales de coordinación interinstitucional, evaluación y seguimiento en materia de desarrollo urbano y vivienda, en relación con asuntos de la circunscripción territorial del Municipio;
- XXVIII. Participar en la formulación de los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios y contratos y demás disposiciones administrativas respecto de los asuntos de competencia de la Dirección General, mismos que cuando así proceda, se someterán a la consideración del Cabildo a través de la Presidente Municipal, previa revisión de los mismos que realice la Secretaría del Ayuntamiento, de conformidad con el Bando Municipal y demás normatividad aplicable;
- XXIX. En los casos de incumplimiento a los Contratos de obra pública o disposiciones legales aplicables, promover la ejecución total de la obra, optando cuando corresponda, por la aplicación de penas convencionales, en términos de la normatividad aplicable;
- XXX. En los casos en que se actualice alguno de los supuestos normativos para la Procedencia de la Rescisión Administrativa o Terminación Anticipada del Contrato de Obra Pública, solicitar a la Dirección Jurídica y Consultiva del Ayuntamiento, el inicio, tramitación y en su momento, la determinación y resolución del procedimiento correspondiente, pudiendo, a instancia de la Autoridad Substanciadora, colaborar en la tramitación del procedimiento instaurado en los aspectos técnicos que se requieran;
- XXXI. Instrumentar y tramitar en todas y cada una de sus etapas, los procedimientos administrativos comunes y emitir las medidas de seguridad que legalmente correspondan, por violaciones al Código Administrativo, Bando Municipal y demás normatividad aplicable para garantizar su cumplimiento;
- XXXII. Expedir la autorización de Cambio de Uso de Suelo, de Densidad e Intensidad y Altura de edificaciones que requiera de Dictamen Único de Factibilidad, previo dictamen expedido por la autoridad Estatal competente. La Licencia de Construcción, Constancias de Suspensión Voluntaria y de terminación de Obra parcial o total, que tenga sustento en la Licencia de Uso de Suelo y el Dictamen Único de Factibilidad;

- XXXIII. Difundir entre la población, los Planes de Desarrollo Urbano, así como informarle sobre los trámites para obtener las Licencias, Autorizaciones Permisos, Constancias, Cédulas, Avisos y Factibilidades competencia de la Dirección General;
- XXXIV. Expedir la Constancia de Alineamiento y Número Oficial, Constancias de Número Oficial, cédulas Informativas de Zonificación, Licencias de Uso de Suelo, Licencias de construcción para obra nueva, ampliación, modificación, reparación, demolición parcial o total, excavación o relleno, construcción de bardas, obras de conexión a las redes de agua potable y drenaje, modificación de proyecto, construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas de radio telecomunicaciones, anuncios publicitarios e instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico, constancias de Suspensión Voluntaria y de terminación de Obra parcial o total;
- XXXV. Expedir las autorizaciones, permisos y factibilidades para la ejecución de obras e instalaciones que tengan acceso directo a la infraestructura vial local para la ocupación, utilización, construcción, conservación, rehabilitación y adaptación de cualquier tipo de obra, anuncio o publicidad en materia de la competencia de la Dirección General;
- XXXVI. Determinar la procedencia del cobro de las contribuciones y en su caso, de los accesorios que correspondan, por concepto de la prestación de los servicios de Licencias, Autorizaciones, Permisos, Constancias, Cédulas, Estudios, Inspecciones de Campo, Supervisiones y todos aquellos que determine el Código Financiero del Estado de México y Municipios y, en su caso, expedir las órdenes de pago que se requieran por concepto de trámites y servicios prestados por la Dirección General;
- XXXVII. Participar en la supervisión de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones para condominios y sus relotificaciones correspondientes, así como recibirlas mediante actas de entrega – recepción, coordinando para tales efectos al Organismo de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, Dirección General de Servicios Públicos y demás Dependencias y Entidades del Ayuntamiento que deban intervenir conforme a sus atribuciones;
- XXXVIII. Regular, en el territorio municipal, la construcción, instalación, colocación, fijación, modificación, ampliación, conservación, mantenimiento, reparación, retiro, desmantelamiento, demolición y distribución de toda clase de anuncios y sus estructuras colocados en los sitios o lugares que sean visibles desde la vía pública o lugares de uso común. Así como la dictaminación y autorización para la colocación en vía pública, bienes municipales, puentes peatonales, vehiculares, pasos a desnivel, mobiliario urbano de cualquier estructura, carteleras, vallas o elemento que tenga como finalidad la exposición de publicidad ya sea fija o electrónica en el

territorio municipal y todos los demás que tengan conferidos en los ordenamientos de carácter estatal y municipal;

- XXXIX. Dictaminar y autorizar los proyectos en el municipio orientados a mejorar la movilidad en las vías de circulación existentes en cuanto a su diseño de funcionalidad, autorizando la construcción de bahías en los paraderos, carriles de aceleración y desaceleración, carriles confinados en paradas, sentido de circulación del tránsito de vehículos, puentes peatonales, señalamientos verticales y horizontales y su balizamiento, dispositivos reductores de velocidad, semáforos, mobiliario urbano, modificaciones y reparaciones de banquetas;
- XL. Proponer y establecer los criterios necesarios para la Mejora Regulatoria así como la instrumentación de trámites en línea en el ejercicio de su respectiva competencia;
- XLI. Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos jurídicos, planes, normas técnicas y oficiales, aplicables a la Dirección, así como la reglamentación municipal, mecanismos de control interno, medidas de seguridad preventiva y correctiva, garantizar el orden legal y el estado de derecho, así como evitar daños a personas o bienes y a evitar asentamientos humanos irregulares;
- XLII. Identificar en el Municipio, geodésica, cartográfica y físicamente, las zonas irregulares y las susceptibles de regularización de tenencia de la tierra, así como integrar el padrón correspondiente;
- XLIII. Proponer y participar con el gobierno del Estado de México, en la esfera de su competencia, en la regularización de la tenencia de la tierra referente a inmuebles necesarios para obra pública y equipamiento urbano, destinados para reservas territoriales, mediante expropiación, desincorporación, disponibilidad o adquisición;
- XLIV. Remitir información para la actualización, ante el Catastro Municipal, de los predios de reciente regularización;
- XLV. Promover, ante la Secretaría de Desarrollo Urbano, la Secretaría de Infraestructura y la Dirección General de Vialidad del Gobierno del Estado de México, la aprobación para apertura, ampliación, modificación o incorporación a la traza urbana municipal, de las vías públicas existentes y las programadas, así como coadyuvar en la utilización de las mismas en el ámbito de su competencia;
- XLVI. Observar y dar seguimiento a las obligaciones por impacto significativo en materia de vialidad, medio ambiente, agua, drenaje, saneamiento y protección civil;

XLVII. Liberar y conservar la circulación en vía pública sobre todo en puntos de intersección vial primaria y secundaria, en zonas escolares y de equipamiento urbano;

XLVIII. Regularizar la tenencia de la tierra en aquellas comunidades que se encuentren pendientes de ello;

XLIX. Colaborar en la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;

L. Promover la precisión de los límites territoriales municipales;

LI. Promover, apoyar y ejecutar programas de regularización de la tenencia de la tierra;

LII. Nombrar inspectores y habilitar a servidores públicos subordinados para realizar todo tipo de diligencias que en el ejercicio de su encargo requiera;

LIII. Nombrar y habilitar notificadores, y en su caso, verificadores en asuntos que sean de su competencia; y

LIV. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos sobre la materia.

Artículo 58.- La Dirección General de Desarrollo Territorial, encabezada por el Director General, estará integrada por las Áreas Administrativas que se enuncian a continuación:

- I. Coordinación Técnica
- II. Enlace Administrativo
- III. Enlace Jurídico
- IV. Enlace de Ventanilla Única
- V. Subdirección de Operación Urbana
 - V.I Departamento de Licencias de Construcción y Anuncios
 - V.II Departamento de Uso y Control de Suelo
 - V.III Departamento de Inspección y Diligencias
- VI. Subdirección de Planeación y Evaluación Urbana
 - VI.I Departamento de Planeación Urbana
 - VI.II Departamento de Evaluación y Normatividad Urbana
 - VI.III Departamento de Vialidad
- VII. Subdirección de Tenencia de la Tierra

- VII.I Departamento de Atención a Núcleos Agrarios
- VII.II Departamento de Atención a Pequeña Propiedad
- VIII. Subdirección de Planeación de Obra Pública
 - VIII.I Departamento de Licitaciones y Adjudicaciones
 - VIII.II Departamento de Topografía
 - VIII.III Departamento de Estimaciones
 - VIII.IV Departamento de Proyectos
 - VIII.V Departamento de Precios Unitarios
- IX. Subdirección de Construcción
 - IX.I Coordinación de Obras por Contrato
 - IX.I.II Departamento de Edificación
 - IX.I.III Departamento de Urbanización
 - IX.II Coordinación de Obras por Administración
 - IX.II.I Departamento de Bacheo
 - IX.II.II Departamento de Obra Civil
 - IX.II.III Departamento de Mantenimiento a Edificios Públicos
 - IX.II.IV Departamento de Obra Social (Suministro de Materiales)
- X. Subdirección de Control Normativo
 - X.I Departamento de Informes a Órganos de Fiscalización
 - X.II Departamento de Integración de Expedientes y Archivo
 - X.III Departamento de Atención a Auditorias

Los titulares de las Unidades Administrativas descritas en este artículo, en el ejercicio de sus funciones responderán ante su Superior jerárquico, según corresponda.

CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 59.- La Dirección de Servicios Públicos es la dependencia encargada de la prestación de servicios públicos municipales de alumbrado, limpia, recolección y disposición final de residuos sólidos urbanos, panteones, parques, jardines, áreas verdes recreativas, embellecimiento y conservación de los poblados y centros urbanos de conformidad con lo dispuesto en la Ley

Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Atizapán de Zaragoza, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

La titular de la Dirección de Servicios Públicos deberá designar de entre los miembros de su personal, a un encargado con funciones de enlace entre su dependencia y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como con la Coordinación de Mejora Regulatoria.

ARTÍCULO 60.- La Dirección de Servicios Públicos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en el área a su cargo, con base a las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Formular los anteproyectos, proyectos, programas y presupuestos anuales;
- III. Elaborar, aplicar y actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos en el área a su cargo, en un término de 120 días naturales a partir del primer día de inicio del ejercicio de la Administración Pública Municipal;
- IV. Acordar con la Presidente Municipal o con quien ella designe, los asuntos cuya resolución o tramite así lo requiera;
- V. Firmar los documentos de trámites derivados del ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Formular y entregar de manera mensual y oportuna, los dictámenes e informes que le sean solicitados;
- VII. Auxiliar al H. Ayuntamiento en la elaboración de los proyectos de reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones, así como aquellos que le sean solicitados por los presidentes de las Comisiones Edilicias o sus integrantes, con respecto a los asuntos que les hayan sido turnados por el Cabildo;
- VIII. Participar en la elaboración de políticas, procedimientos, normas, sistemas y lineamientos, relacionados con el desempeño y responsabilidad de sus atribuciones y funciones;
- IX. Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo, conforme a sus necesidades operativas y a los lineamientos contenidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como su Reglamento;
- X. Llevar un control de ingresos, renunciaciones, licencias, incidencias, promociones y remociones del personal a su cargo;

- XI. Acordar con sus Subdirectores, Enlaces, Jefes de Departamento y demás servidores públicos adscritos al área de la cual son titulares, los asuntos que sean de su competencia;
- XII. Conceder audiencias al público sobre asuntos de los cuales los particulares sean parte y se encuentren tramitando en el área a su cargo;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir en las áreas a su cargo, las políticas, programas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que el Ejecutivo Municipal haya acordado;
- XIV. Firmar los movimientos del personal adscrito a su Dirección, recabando las demás firmas correspondientes;
- XV. Orientar a los particulares en las gestiones que promuevan ante la dependencia o entidad a su cargo, conforme a derecho y de forma objetiva;
- XVI. Atender las peticiones de los particulares de manera pronta, actuando siempre conforme a derecho;
- XVII. Delegar las funciones que legalmente procedan, previo acuerdo con la Presidente Municipal;
- XVIII. Coordinar sus actividades con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y proporcionar, cuando le sea solicitada, la información necesaria que generen en el ejercicio de sus funciones, en tiempo y forma;
- XIX. Firmar el acta de entrega – recepción al inicio de su gestión. Elaborar y firmar el acta de entrega – recepción y sus anexos, al término de su gestión. Vigilar que sus subordinados cumplan con el acto administrativo de entrega – recepción, en los casos que así lo disponga la normatividad aplicable, para lo cual deberá solicitar la intervención de la Contraloría Interna Municipal;
- XX. Habilitar días y horas inhábiles en términos del artículo 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XXI. Rendir oportunamente los informes solicitados por la Defensoría Municipal de Derechos Humanos;
- XXII. Vigilar que se mantengan actualizados los inventarios de los bienes muebles que se encuentren en el área a su cargo y se practiquen inventarios físicos de los mismos de manera semestral con la participación de la Sindicatura Municipal y la Contraloría Interna Municipal;
- XXIII. Rendir cuentas a la Tesorería Municipal, de los recursos financieros que reciba para la operación del área a su cargo, garantizando su manejo conforme a los lineamientos que expida para el efecto dicha Dependencia;
- XXIV. Atender en tiempo y forma las observaciones y recomendaciones que resulten con motivo de las auditorías practicadas por la Contraloría Interna Municipal, los Órganos Superiores de Fiscalización tanto a nivel federal como estatal y las que legalmente se hayan realizado; así como atender los requerimientos de

información que en su caso le realicen las Comisiones Edilicias del H. Ayuntamiento;

- XXV. Nombrar y habilitar notificadores, y en su caso, verificadores en asuntos que sean de su competencia; y
- XXVI. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

ARTÍCULO 61.- Las atribuciones de la Dirección de Servicios Públicos, serán ejercidas por su titular y para el cumplimiento de las mismas tendrá las siguientes facultades, independientemente de las contenidas en las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia:

- I. Establecer los criterios y normas técnicas para la conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento vial, alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan el funcionamiento e imagen urbana de las vialidades en el municipio;
- II. Establecer los criterios y normas técnicas para realizar obras de alumbrado público que formen parte de la infraestructura y equipamiento de la imagen urbana;
- III. Participar en los estudios y proyectos de obras de infraestructura y equipamiento vial;
- IV. Realizar las acciones de conservación y mantenimiento vial, alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan la funcionalidad e imagen urbana de vialidades que conforman la red vial primaria y las rápidas;
- V. Realizar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Territorial y la Dirección de Medio Ambiente, las acciones de conservación y mantenimiento vial, alumbrado público, panteones, parques, jardines y áreas verdes; así como la de todos aquellos elementos que determinan su funcionamiento;
- VI. Desarrollar las actividades de minimización, recolección y transferencia de los residuos sólidos urbanos;
- VII. Realizar los estudios, proyectos y la construcción, conservación y mantenimiento de obras de infraestructura para el manejo de los desechos sólidos, estaciones de transferencia, plantas de selección y aprovechamiento, así como sitios de disposición final, dando estricto cumplimiento a las normas aplicables;
- VIII. Establecer los sistemas de reciclamiento;
- IX. Participar en el ámbito de sus atribuciones, en el diseño y ejecución de las obras que requieran servicios públicos, cuyo desarrollo esté a cargo de otras unidades administrativas; y

- X. Las demás que le señalen la Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 62.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Servicios Públicos, se integrará de la siguiente manera:

- I. Dirección de Servicios Públicos
 - I.I Enlace Administrativo
 - I.II Enlace Jurídico

- II. Subdirección de Limpia y Transporte
 - II.I Departamento de Disposición de Residuos
 - II.II Departamento de Recolección
 - II.III Departamento de Transferencia y Reciclaje de Residuos
 - II.IV Departamento de Barrido Zona Norte
 - II.V Departamento de Barrido Zona Sur

- III. Subdirección de Alumbrado Público;
 - III.I Departamento Zona Norte
 - III.II Departamento Zona Sur

- IV. Subdirección de Parques, Jardines, Panteones y Mobiliario Urbano;
 - IV.I Departamento de Parques, Jardines y Encalado
 - IV.II Departamento de Mobiliario Urbano
 - IV.III Departamento de Panteones

CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR

ARTÍCULO 63.- La Dirección de Bienestar es la dependencia encargada de planear, coordinar, dirigir y evaluar la política de las necesidades de los grupos vulnerables del Municipio de Atizapán de Zaragoza en coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal.

El titular de la Dirección de Bienestar deberá designar de entre los miembros de su personal, a un encargado con funciones de enlace entre su dependencia y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como con la Coordinación de Mejora Regulatoria.

ARTÍCULO 64.- Corresponde a la Dirección de Bienestar, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la Presidente Municipal, políticas y programas de aplicación a las necesidades de grupos vulnerables en el municipio de Atizapán de Zaragoza;
- II. Planear, diseñar y ejecutar las competentes en materia de bienestar, educación, deporte, concertación social, juventud y cultura, que correspondan a la jurisdicción municipal de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas;
- III. Diseñar, coordinar y ejecutar, por acuerdo de la Presidente Municipal, los programas Federales, Estatales y Municipales en materia de bienestar para la atención de los habitantes de zonas vulnerables del Municipio;
- IV. Promover y establecer mecanismos de participación social para el crecimiento y equilibrio de las comunidades y centros de población del Municipio;
- V. Instaurar programas para el abastecimiento de productos de consumo básico a bajo costo entre la población de escasos recursos;
- VI. Estimular mecanismos de financiamiento para la implementación de proyectos productivos orientados al bienestar de las comunidades con mayores necesidades;
- VII. Implementar y ejecutar las gestiones que emanen de los convenios celebrados con los Gobiernos Federal, Estatal y con las diferentes Direcciones del Municipio de Atizapán de Zaragoza, cuyo objeto sea el bienestar en el Municipio;
- VIII. Dirigir la participación, ante instancias Federales, Estatales e instituciones privadas para la atención de solicitudes básicas a favor de las comunidades con mayores necesidades del Municipio;
- IX. Gestionar y coordinar acciones para concretar apoyos altruistas, para encauzarlos en las necesidades de los programas a cargo de esta Dirección;
- X. Colaborar en los programas de salud de las entidades y dependencias de los distintos ámbitos de gobierno;
- XI. Coadyuvar con las instancias competentes para la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- XII. Participar con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atizapán de Zaragoza, Estado de México y las políticas, programas y acciones para garantizar, proteger el goce y la inclusión social de las personas con capacidades diferentes;
- XIII. Aumentar la educación de cualquier tipo y modalidad;
- XIV. Coordinar acciones para promover con diferentes dependencias, los temas

- de educación para la salud, educación sexual y mejoramiento del ambiente;
- XV. Coordinar la participación del municipio con autoridades Federales, Estatales y Municipales, para la incorporación de educación básica de los menores de edad que se encuentren en situación vulnerable;
- XVI. Promover la participación con la Federación y el Gobierno del Estado y concertación con otras instancias, para establecer programas y apoyos con el objeto de impulsar la investigación científica y el desarrollo tecnológico;
- XVII. Proponer programas y acciones para mantener el equipamiento que propicien servicios educativos públicos para la educación básica y media superior en el municipio;
- XVIII. Coordinar y gestionar convenios para realizar posgrados con las siguientes instituciones: Universidad Tecnológica de México (Campus Atizapán de Zaragoza) y Tecnológico de Monterrey Campus Estado de México;
- XIX. Coordinar y gestionar recursos que contribuyan a la atención de las necesidades educativas en el municipio;
- XX. Coordinar y operar la participación social relacionadas con la educación pública en términos de las disposiciones aplicables;
- XXI. Promover en coordinación con los gobiernos Federal y Estatal la ejecución de programas de educación con adultos mayores y alfabetización en el Municipio;
- XXII. Coordinar el funcionamiento y desarrollo de bibliotecas, museos, casa de cultura, espacios recreativos y culturales;
- XXIII. Implementar y ejecutar el programa municipal de becas educativas conforme a su Reglamento;
- XXIV. Coadyuvar con la autoridad migratoria en la protección y defensa de los derechos de los migrantes;
- XXV. Participar por acuerdo de la Presidente Municipal, en los consejos consultivos y juntas directivas de su competencia, como representante del municipio de Atizapán de Zaragoza;
- XXVI. Coordinar acciones para difundir entre la población del municipio los mecanismos y requisitos para acceder a apoyos y programas de desarrollo de bienestar y combate a la pobreza;
- XXVII. Nombrar y habilitar notificadores, y en su caso, verificadores en asuntos que sean de su competencia; y
- XXVIII. Las demás que le señalen la Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 65.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Bienestar, se integrará de la siguiente manera:

- I. Dirección de Bienestar.
 - I.I Enlace Administrativo
 - I.II Enlace Jurídico

- II. Subdirección de Educación
 - II.I Coordinación de Atención al Sector Educativo
 - II.II Departamento de Becas
 - II.III Departamento de Bibliotecas

- III. Subdirección de Concertación Social
 - III.I Coordinación de Programas Sociales
 - III.II Departamento de Desarrollo Comunitario
 - III.III Departamento de Atención a OSC (Organizaciones Sociales y Comunitarias)

- IV. Subdirección del Deporte
 - IV.I Coordinación de Cultura Física y Deporte
 - IV.II Departamento de Vinculación Estatal y Federal
 - IV.III Departamento de Infraestructura Deportiva

- V. Subdirección de Cultura
 - V.I Coordinación de Fomento Cultural
 - V.II Departamento de Promoción y Difusión
 - V.III Departamento de Infraestructura Cultural

- VI. Subdirección de la Juventud
 - VI.I Coordinación de Bienestar y Recreación Juvenil
 - VI.II Departamento de Programas y Desarrollo Juvenil
 - VI.III Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles

CAPÍTULO XI DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

ARTÍCULO 66.- La Dirección de Desarrollo Económico promoverá y fomentará el desarrollo económico, industrial, comercial y de servicios en el Municipio; desde una perspectiva sostenible; además de llevar a cabo el estudio, planeación, promoción, trámite, coordinación y resolución de las acciones orientadas a la oportuna atención de los asuntos de carácter metropolitano de conformidad con la legislación vigente.

El titular de la Dirección de Desarrollo Económico deberá designar de entre los miembros de su personal, a un encargado con funciones de enlace entre su dependencia y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como con la Coordinación de Mejora Regulatoria.

ARTÍCULO 67.- Las atribuciones de la Dirección de Desarrollo Económico,

serán ejercidas por su Titular y para el cumplimiento de las mismas, tendrá las siguientes facultades, independientemente de las contenidas en las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia las cuales podrá en su caso, delegar a sus subalternos para el cumplimiento de las mismas:

- I. Proponer a la Presidenta Municipal estrategias, políticas, y programas para el desarrollo de los rubros comercial, industrial y de servicio;
- II. Coordinar con todos los órdenes de gobierno el fomento al desarrollo económico;
- III. Ejecutar los programas de promoción económica para el desarrollo del Municipio;
- IV. Participar activamente en la elaboración de proyectos de convenios en materia de planeación, programación, supervisión y evaluación del desarrollo económico del municipio celebrados con entidades públicas y privadas;
- V. Representar a la Presidente Municipal previa autorización de ella ante el Consejo Consultivo Económico Estatal y los municipales, así como en los comités, los grupos de trabajo, las comisiones y las subcomisiones públicas, privadas y mixtas, concernientes al desarrollo económico y en eventos de talla internacional;
- VI. Promover de manera eficiente y eficaz la creación de fuentes de empleo, fomentando el asentamiento de nuevas empresas dentro del territorio municipal así como el desarrollo e integración de cadenas productivas y centros comerciales;
- VII. Mantener contacto directo con los oferentes de las fuentes de empleo, así como la investigación de los requisitos y sus plazas vacantes para su correcta difusión entre la población del municipio a través del servicio municipal de empleo y la feria del empleo;
- VIII. Funcionar como un órgano de consulta y asesoría en materia de desarrollo económico a los organismos públicos y privados;
- IX. Coordinar los programas federales y estatales de investigación científica y tecnológica de carácter industrial, comercial, de servicios y el fomento de su difusión;
- X. Coadyuvar en la promoción y coordinación de programas de capacitación de la fuerza laboral en el Municipio;
- XI. Promover y apoyar el incremento de la calidad y productividad económica en el municipio;
- XII. Analizar las condiciones macroeconómicas para la correcta planeación del desarrollo económico del municipio, así como sus actividades económicas intermunicipales, los procesos de desregulación económica y las oportunidades de simplificación administrativa;
- XIII. Coordinarse con las dependencias federales y estatales que correspondan, para estudiar, formular y aplicar sistemas que permitan

- el acceso al crédito oportuno y eficiente a las personas físicas y morales relacionadas con el abasto del municipio;
- XIV. Coordinar el funcionamiento del Consejo Consultivo Económico Municipal, derivado de esto la correcta promoción y ejecución de las recomendaciones que el mismo emita;
 - XV. Establecer programas para la promoción de la producción y los servicios del municipio en los mercados nacionales e internacionales;
 - XVI. Establecer y mantener continúa comunicación y colaboración con industriales, comerciantes y prestadores de servicios y sus organizaciones representativas en todos aquellos aspectos relacionados con la actividad económica, su promoción, fomento y desarrollo dentro del marco jurídico y reglamentario aplicable;
 - XVII. Coordinar y supervisar la realización de estudios, análisis y diagnósticos de la actividad económica en el municipio, necesarios para la definición de políticas, planes, programas y acciones, como base para la planeación estratégica;
 - XVIII. Identificar y galardonar a todos aquellos ciudadanos, empresas y organizaciones que por sus obras y acciones sean causa de orgullo o beneficio directo a la comunidad atizapense que destaquen como ejemplo de responsabilidad social y compromiso a seguir, fomentando en el resto de la población el espíritu de cooperación a favor de la comunidad;
 - XIX. Organizar, coordinar y difundir ferias, exposiciones, congresos y eventos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales, económicas, tecnológicas, recreativas y turísticas del municipio;
 - XX. Proponer, promover y coordinar con los titulares de las Direcciones que integran el gobierno municipal en materia de agua, Medio Ambiente, Desarrollo Territorial, Seguridad Pública y Tránsito, así como de Protección Civil, los temas de interés metropolitano.
 - XXI. Representar a la Comisión Municipal de Asuntos Metropolitanos ante las comisiones constituidas por el gobierno de la Ciudad de México, sus Alcaldías y, autoridades Federales, Estatales y Municipales;
 - XXII. Promover medidas orientadas al fortalecimiento de las acciones de coordinación entre los tres ámbitos de gobierno en asuntos de carácter metropolitano;
 - XXIII. Organizar y participar en foros de consulta internacional, nacional, estatal y regional orientados a la determinación de acciones y programas que contribuyan a la identificación y solución de la problemática social, económica y política respecto de asuntos metropolitanos;
 - XXIV. La recepción, el trámite y la gestión de los documentos necesarios para la obtención de las autorizaciones municipales de funcionamiento que requieren las unidades económicas, se realizarán por conducto de la Coordinación de Atención Empresarial (CAE) o en su caso por el

- sistema que para tal efecto se desarrolle en el portal de atención empresarial del Municipio;
- XXV. Llevar a cabo de manera coordinada, a través de la Subdirección de Normatividad y Verificación, la expedición de licencias de funcionamiento, autorizaciones y permisos que correspondan a las actividades económicas que realicen los particulares, previstas en los diversos ordenamientos a nivel municipal y estatal, las cuales podrán ser firmadas de manera autógrafa o a través de las tecnologías de la información y de la comunicación (firma electrónica y sello digital), así como supervisar y verificar que se cumpla con los requisitos para ejercer la actividad comercial, industrial o de servicios según sea el caso;
- XXVI. Supervisar, inspeccionar, verificar y sancionar a través de la Subdirección de Normatividad y Verificación con base en las disposiciones legales aplicables, los incumplimientos en materia de reglamentación municipal en actividades comerciales, industriales y de servicios;
- XXVII. Habilitar a través de la Subdirección de Normatividad y Verificación días y horas inhábiles para la realización de sus actividades en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XXVIII. Resolver a través de la Subdirección de Normatividad y Verificación los procedimientos administrativos, de cancelación, revocación, o nulidad de licencia de funcionamiento o permisos en general, que hayan sido iniciados por infracciones cometidas a la reglamentación municipal, atendiendo al nivel educativo, socioeconómico del infractor, así como a la naturaleza especial del caso en concreto, la gravedad y circunstancia del hecho, previa garantía de audiencia que se desahogue ante el enlace jurídico de la Dirección de Desarrollo Económico;
- XXIX. Disponer, a través de la Subdirección de Normatividad y Verificación de las medidas necesarias para proveer, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la reglamentación municipal sujetándose a la normatividad aplicable, apoyándose de las autoridades administrativas, judiciales, así como de la fuerza pública;
- XXX. Imponer medidas de seguridad y ejecutar sanciones a través de la Subdirección de Normatividad y Verificación en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, y demás disposiciones legales aplicables, que podrá derivar en la suspensión temporal o definitiva de actividades mediante la colocación de sellos, en aquellas unidades económicas que incumplan con la normatividad;
- XXXI. Verificar a través de la Subdirección de Normatividad y Verificación,

que los establecimientos e industrias de cualquier naturaleza, ubicados dentro del territorio municipal, cuenten con las medidas de seguridad que establezca la normatividad aplicable. Siguiendo los lineamientos señalados por el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México;

- XXXII. Cobrar, a través de la Subdirección de Normatividad los derechos por estacionarse en lugares autorizados en la vía pública, en términos del artículo 157 de Código Financiero;
- XXXIII. Nombrar y/o habilitar a los servidores públicos en funciones de Notificadores, Ejecutores e Inspectores de la Dirección de Desarrollo Económico;
- XXXIV. Supervisar y evaluar las actividades que desarrollen las unidades administrativas adscritas a su Dirección; y
- XXXV. Las demás que le señalen, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables y la Presidente Municipal.

ARTÍCULO 68.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Desarrollo Económico, se integrará de la siguiente manera:

- I. Director de Desarrollo Económico
 - I.I Enlace Jurídico.
 - I.II Enlace Administrativo.
- II. Subdirección de Promoción y Fomento
 - II.I Departamento de Servicio Municipal de Empleo;
 - II.II Departamento de Economía Social; y
 - II.III Coordinación de Atención Empresarial (CAE).
- III. Subdirección de Normatividad y Verificación.
 - III.I Departamento de Licencias, Inspección y Verificación;
 - III.II Departamento de Anuncios y Publicidad;
 - III.III Departamento de Vía Pública y Mercados;
 - III.IV Departamento de Tianguis y
 - III. V Departamento Procedimientos.

CAPÍTULO XII DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

ARTÍCULO 69.- La Dirección de Protección Civil y Bomberos será la responsable de coordinar las acciones de los Sectores Público, Privado y Social, para prevenir los riesgos causados por siniestros o desastres y en consecuencia, proteger y auxiliar a la población ante la eventualidad de que dichos fenómenos ocurran y, en su caso, dictará las medidas necesarias para el re – establecimiento a la normalidad de la población afectada. Asimismo, será la encargada de proteger a las personas y a la sociedad ante la eventualidad de un desastre provocado por agentes naturales o humanos, a través de las acciones que reduzcan o eliminen la pérdida de vidas, la afectación de la planta productiva, la destrucción de bienes materiales y el daño al medio ambiente así como la interrupción de las funciones esenciales de la sociedad.

El titular de la Dirección de Protección Civil y Bomberos deberá designar de entre los miembros de su personal, a un encargado con funciones de enlace entre su dependencia y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como con la Coordinación de Mejora Regulatoria.

ARTÍCULO 70.- La Dirección de Protección Civil y Bomberos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer la conformación e instalación del Consejo Municipal de Protección Civil en los términos señalados por el artículo 81 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- II. Participar en los proyectos de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de Protección Civil;
- III. Ejecutar los acuerdos y decisiones del Comité Municipal de Protección Civil y establecer los comités internos de protección civil en comunidades, industrias, mercados públicos, cines, restaurantes y demás edificios públicos y privados;
- IV. Convocar y coordinar a las autoridades municipales, organizaciones e instituciones de carácter público, privado y social, Grupos Voluntarios, Grupos Ciudadanos y en general, a todos los habitantes del Municipio, a participar en las actividades de auxilio en circunstancias de riesgo inminente o desastre;
- V. Concertar convenios de coordinación o colaboración en materia de protección civil con representantes de los Sectores Público, Privado y Social;
- VI. Solicitar el apoyo de las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal para aminorar los efectos destructivos, en caso de riesgo inminente, siniestro o desastre;
- VII. Hacer uso de las facultades de delegación de funciones en términos de la reglamentación aplicable;

- VIII. Proponer la implementación y actualización de políticas en los términos y lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo y Plan de Desarrollo Municipal;
- IX. Dirigir y asumir el mando general ante la atención de cualquier contingencia, coordinando el apoyo e intervención de las diversas autoridades;
- X. Prestar el servicio de prevención y salvamento en incendios, derrumbes, deslaves, inundaciones y otros agentes perturbadores, para los que sea requerida y en su caso en apoyo a otras entidades, previa autorización de la Presidente Municipal;
- XI. Desarrollo de programas que permita generar resiliencia entre la población;
- XII. Coordinar a los sectores público, privado y social para la atención de siniestros o desastres.

ARTÍCULO 71.- El titular de la Dirección de Protección Civil y Bomberos para el cumplimiento de sus atribuciones tendrá las siguientes facultades:

- I. Establecer las bases y principios que regirán al Sistema Municipal de Protección Civil, así como de los acuerdos que se emanen como parte de éste;
- II. Aplicar los criterios de las políticas públicas en materia de protección civil, describiendo los instrumentos de aplicación y evaluación;
- III. Fijar las bases para la prevención y mitigación ante las amenazas de agentes perturbadores de origen geológico, químico, sanitario, hidrometeorológico y/o socio – organizativo;
- IV. Establecer los criterios para regular la coordinación entre particulares, organizaciones privadas y sociales, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en materia de prevención, manejo, auxilio y recuperación en casos de alertas, amenazas, emergencias, o riesgos;
- V. Establecer las bases y mecanismos de coordinación y colaboración con Autoridades Estatales y con los Municipios colindantes para la formulación, ejecución y evaluación de programas, planes y acciones municipales de protección civil;
- VI. Promover la organización, capacidad operativa, logística, técnica y la profesionalización de las instituciones municipales y sus áreas, para hacer frente a eventos naturales y antropogénicos, que puedan originar situaciones de amenazas, emergencias o riesgos;
- VII. Determinar los lineamientos para promover y garantizar la participación social en materia de protección civil y en la elaboración, ejecución y evaluación de programas para que las acciones de los particulares contribuyan a alcanzar los objetivos y prioridades establecidos en dichos programas;
- VIII. Establecer directrices que orienten la gestión y suministro de bienes y servicios vinculados a la protección civil;
- IX. Identificar y ejecutar acciones entre los sectores público, social y privado para prevenir el riesgo de desastres a fin de reducir la vulnerabilidad de la población y sus bienes;
- X. Fijar los mecanismos para implementar las acciones de mitigación, auxilio y restablecimiento, para la salvaguarda de las personas, sus bienes, el entorno y el funcionamiento de los servicios básicos y sistemas estratégicos en los casos de emergencia, siniestro o desastre;

- XI. Prever instrumentos que incentiven la cultura, educación, investigación y desarrollo de sistemas y programas relacionados con la protección civil, que se traduzcan en autoprotección en los habitantes del Municipio;
- XII. Las contenidas en las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia, para ello se auxiliará del Honorable Cuerpo de Bomberos, quienes en el ámbito de sus atribuciones, estarán facultados para ingresar a propiedades públicas o privadas cuando se trate de salvaguardar la vida e integridad física de las personas y sus bienes, aún y cuando esto signifique romper cerraduras y/o cualquier delimitación que impida el libre acceso; de igual manera, en los casos en los que exista urgente necesidad tendiente a evitar la consumación de un siniestro o desastre en fase inicial o en incremento;
- XIII. Nombrar y habilitar notificadores, y en su caso, verificadores en asuntos que sean de su competencia; y
- XIV. Las demás que le señalen la Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 72.- Para el estudio planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Protección Civil y Bomberos se integrará de la siguiente manera:

- I. Dirección de Protección Civil y Bomberos
 - I.I Enlace Administrativo
 - I.II Enlace Jurídico
 - I.II.I Departamento de Unidad de Verificadores y Procedimientos Jurídicos Contenciosos
- II. Subdirección de Protección Civil
 - II.I Departamento de Control Vehicular
 - II.II Departamento de Metas y Seguimiento de Resultados
 - II.III Departamento de Operación

 - II.I Coordinación de Riesgos Naturales y Antrópicos
 - II.I.I Departamento de Gestión Integral de Riesgos
 - II.I.II Departamento de Control Canino y Felino
 - II.I.III Departamento de Vinculación y Capacitación ciudadana
- III. Subdirección Operativa y de Vinculación Social

III.I	Coordinación Operativa
III.I.I	Departamento de Bomberos
III.I.II	Departamento de Paramédicos
III.I.III	Departamento de Primer Respondiente
III.I.IV	Departamento de Radio Operaciones

CAPÍTULO XIII DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS

ARTÍCULO 73.- A la Dirección de Comunicación Institucional y Relaciones Públicas, le corresponde informar oportunamente de las gestiones y acciones que el H. Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, sus áreas, y demás autoridades auxiliares realizan para beneficio de la ciudadanía. Asimismo, difundir las acciones y proyectos que lleve a cabo la Administración en un marco de respeto a la pluralidad, promoviendo las relaciones públicas, internas y externas, propiciando y fortaleciendo la armonía entre la ciudadanía y su gobierno municipal.

Es la encargada de diseñar, implementar y ejecutar las políticas de comunicación institucional y difusión de acciones de la Administración Municipal, asegurando proyectar una comunicación institucional interna y externa.

El titular de la Dirección de Comunicación Institucional y Relaciones Públicas deberá designar de entre los miembros de su personal, a un encargado con funciones de enlace entre su dependencia y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como con la Coordinación de Mejora Regulatoria.

ARTÍCULO 74.- Las atribuciones de la Dirección de Comunicación Institucional y Relaciones Públicas son las siguientes:

- I. Cubrir y coordinar las giras y eventos en los que el Gobierno Municipal, miembros del H. Ayuntamiento y Directores de la Administración Pública Municipal participen, tanto con fotografías como con videograbación;
- II. Elaboración de Boletines Informativos;
- III. Difundir las acciones y actos de gobierno;
- IV. Elaborar un mapeo de medios de comunicación por sectores de la población, para determinar una adecuada estrategia de difusión;
- V. Formar un conjunto publicitario de difusión directa y personal;
- VI. Instrumentar una política de aprovechamiento integral de las relaciones

- públicas que permita un trato armónico y de respeto mutuo entre las administraciones de gobierno y los representantes de los órganos de difusión;
- VII. Priorizar la difusión de aquellos actos y gestiones de gobierno que tengan mayor trascendencia para el municipio de Atizapán de Zaragoza;
 - VIII. Organizar y sistematizar la información relativa a los actos, ceremonias y conferencias en que participen las autoridades municipales;
 - IX. Definir aquellos recursos de comunicación social que mejor influyan en la opinión pública para las campañas municipales de difusión;
 - X. Proporcionar a los medios de comunicación información de las actividades realizadas por las áreas, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal;
 - XI. Difundir a la opinión pública los proyectos, programas y actividades del Ayuntamiento y del Gobierno Municipal;
 - XII. Diseñar y producir campañas de difusión y programas de las acciones del gobierno municipal, ya sea en lonas, carteles, volantes, gallardetes, espectaculares o material requerido;
 - XIII. Crear un clima de cordialidad y de respeto al derecho de información, con los diferentes medios de comunicación;
 - XIV. Difusión de las actividades del Ayuntamiento en los medios de comunicación escritos o audiovisuales que se requieran;
 - XV. Coordinar y efectuar el trabajo editorial de la Administración Pública Municipal;
 - XVI. Diseñar, implementar y administrar el Portal del Gobierno en las áreas, Organismos y entidades de la Administración Pública Municipal;
 - XVII. Detectar en los distintos medios de comunicación si existe alguna inconformidad o propuesta ciudadana que, en su caso, pueda ser canalizada al área correspondiente;
 - XVIII. Nombrar y habilitar notificadores, y en su caso, verificadores en asuntos que sean de su competencia; y
 - XIX. Las demás que le señalen, las leyes, reglamentos, disposiciones jurídicas aplicables y la Presidente Municipal.

ARTÍCULO 75- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Comunicación Institucional y Relaciones Publicas, se integrará de la siguiente manera:

- I. Dirección de Comunicación Institucional y Relaciones Publicas;
 - I.I Enlace Administrativo
- II. Subdirección de Relaciones Publicas;

- II.I Departamento de Vinculación Institucional;
- III. Subdirección de Medios;
 - III.I Departamento de Información y Difusión;
 - III.II Departamento de Imagen Institucional
 - III.III Departamento de Comunicación Digital

CAPÍTULO XIV DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 76.- La Dirección de Medio Ambiente, será la dependencia encargada de la formulación, ejecución y evaluación de los asuntos municipales en materia de conservación ecológica y protección al Medio Ambiente.

El titular de la Dirección de Medio Ambiente deberá designar de entre los miembros de su personal, a un encargado con funciones de enlace entre su dependencia y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como con la Coordinación de Mejora Regulatoria.

ARTÍCULO 77.- La Dirección de Medio Ambiente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. La Dirección de Medio Ambiente, a través de sus unidades administrativas, conducirá sus actividades en forma programada y con base a las políticas que establezca en el bando municipal para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación nacional del desarrollo y de los programas a su cargo;
- II. Corresponde a la Dirección de Medio Ambiente, la representación, trámite y resolución de los asuntos de competencia ambiental, quien podrá, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, conferir sus facultades delegables a servidores públicos o alternos, sin perjuicio de su ejercicio directo para la cual expedirá los acuerdos relativos que se publicaran ante la Presidencia Municipal;

ARTÍCULO 78.- El titular de la Dirección de Medio Ambiente tendrá como facultades indelegables las siguientes:

- I. Establecer, dirigir y controlar las políticas ambientales del Municipio, incluidos sus órganos desconcentrados y las entidades del sector, de conformidad con la legislación aplicable y las políticas municipales, el plan de desarrollo municipal y demás programas, objetivos y metas que determine la Presidencia Municipal, así como emitir normas, lineamientos, políticas y otras disposiciones de carácter

- general en ejercicio de las atribuciones que, conforme a las leyes, competen a la dependencia;
- II. Dirigir, programar y coordinar las labores de las unidades administrativas a su cargo y establecer mecanismos de integración, interrelación y coordinación entre éstas y las autoridades estatales que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades competentes de la dirección;
 - III. Coordinar y establecer programas de desarrollo de proyectos ecológicos así como educativos para el mejor aprovechamiento de los recursos ambientales;
 - IV. Elaboración de análisis, estudios de factibilidad, anteproyectos y proyectos ejecutivos ecológicos para el desarrollo de la obra pública;
 - V. Llevar a cabo la investigación de materiales y procedimientos constructivos para el mejor aprovechamiento de los recursos ambientales;
 - VI. Formular, coordinar e integrar las políticas ambientales de la Dirección, con la participación de las unidades administrativas competentes, así como los programas, las acciones, las directrices y metas de planeación del sector medio ambiente;
 - VII. Gestionar las solicitudes de permisos y denuncias ambientales presentadas a la Dirección por la ciudadanía, llevando a cabo acciones y estrategias que se requieran para la formulación, ejecución y evaluación de los instrumentos de planeación del sector medio ambiente, con la participación que corresponda de las demás unidades administrativas;
 - VIII. Sensibilizar el sentido de responsabilidad de la ciudadanía en general para la protección al ambiente;
 - IX. Crear e implementar los materiales adecuados y aplicables para el desarrollo de educación ambiental local;
 - X. Proteger a los animales, garantizar su bienestar, brindarles atención, asistencia, auxilio, buen trato, velar por su desarrollo natural, salud y evitarles el maltrato, la crueldad, el sufrimiento y la zoofilia;
 - XI. Promover, en todas las instancias públicas y privadas, la cultura y la protección, atención y buen trato de los animales;
 - XII. Participar en las instancias de carácter social y vecinal, que cuiden, asistan y protejan a los animales;
 - XIII. Ordenar la práctica de visitas de verificación y/o inspección correspondientes, a efecto de corroborar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de medio ambiente;
 - XIV. Prevenir y controlar la contaminación atmosférica derivada de fuentes fijas;
 - XV. Ordenar las acciones a seguir conforme a las Resoluciones Administrativas que se deriven de la práctica de visitas de verificación y/o inspección correspondientes en Materia Ambiental; y
 - XVI. Emitir las autorizaciones y/o licencias que en materia ambiental correspondan al Municipio.

ARTÍCULO 79.- El titular de la Dirección de Medio Ambiente será el responsable de los siguientes asuntos:

- I. Formular, conducir y evaluar la política Ambiental Municipal, en congruencia con la formulada por la Federación y el Estado;
- II. Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en la legislación de la materia;
- III. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico, así como la protección al ambiente en bienes y en zonas de jurisdicción municipal en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o el Estado;
- IV. Asesorar a los Consejos de Participación Ciudadana y Organizaciones Sociales intermedias, sobre las acciones tendientes a proteger el ambiente y promover la cultura ecológica;
- V. Promover el establecimiento de estímulos a la población que desarrolle actividades de protección y restauración ambiental, procurando que quienes dañen el ambiente o hagan uso indebido de los recursos naturales o alteren los ecosistemas, sean sancionados conforme a derecho;
- VI. Coadyuvar coordinadamente con las diferentes dependencias de entidades Federales, Estatales y Municipales en la atención de los asuntos que afecten el equilibrio de dos o más municipios en la circunscripción territorial del Municipio;
- VII. Ordenar las visitas de verificación y/o inspección en materia ambiental que considere pertinentes, a todas aquellas fuentes fijas de contaminación, así como supervisar en forma directa el ejercicio de sus actividades a efecto de comprobar el cumplimiento de las disposiciones en la materia ambiental, aplicando las sanciones que la legislación establecen para el caso de incumplimiento;
- VIII. Establecer programas y acciones en materia de protección al medio ambiente, conjuntamente con las dependencias de los tres órdenes de gobierno;
- IX. Diseñar fórmulas y aplicar las políticas forestales del Municipio dentro del ámbito de su competencia;
- X. Participar en la planeación y ejecución de la reforestación, restauración de suelo y conservación de los bienes y servicios forestales, dentro del ámbito de su competencia;
- XI. Desarrollar e impulsar viveros y programas de producción de plantas;
- XII. Expedir los permisos de poda, derribo y/o trasplante de árboles situados en áreas urbanas;
- XIII. Desarrollar programas de educación ambiental para concientizar a la población;
- XIV. Adherirse a los programas de contingencia ambiental vehicular que disponga la Comisión Ambiental de la megalópolis, en situaciones extraordinarias;
- XV. La formulación y conducción de la política municipal de información y difusión en materia ambiental;

- XVI. Participar, en el ámbito de su competencia, en la planeación ordenada y responsable del crecimiento urbano, así como colaborar en la administración del uso adecuado del suelo en la jurisdicción territorial, considerando en su caso, la opinión sobre imagen urbana que emitan las asociaciones de colonos debidamente acreditadas a través de su área técnica, sin que sea determinante para el otorgamiento de autorizaciones o licencias;
- XVII. Imponer, debidamente motivada y fundamentada, en el ámbito de su competencia y previa garantía de audiencia, las sanciones correspondientes por infracciones a las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Nombrar y habilitar notificadores, y en su caso, verificadores en asuntos que sean de su competencia; y
- XIX. Las demás que las señales, las leyes, reglamentos, disposiciones jurídicas aplicables y la Presidente Municipal.

ARTÍCULO 80.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Medio Ambiente, se integrara de la siguiente manera:

- I. Dirección de Medio Ambiente
 - I.I Enlace Administrativo
 - I.II Enlace Jurídico
- II. Subdirección de Medio Ambiente
 - II.I Coordinación de Medio Ambiente e Infraestructura
 - II.I.I Departamento de Vivero
 - II.I.II Departamento de Parque de los Ciervos
 - II.I.III Departamento de Normatividad y Procedimientos Ambientales
 - II.I.IV Departamento de Educación Ambiental
 - II.I.V Departamento de Protección Animal
 - II.I.VI Departamento de Verificaciones

CAPÍTULO XV DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER

ARTÍCULO 81.- La Dirección del Instituto de la Mujer es la encargada de impulsar la institucionalización dentro del Municipio, de la perspectiva de género, mediante acciones y la aplicación de políticas públicas que mejoren

de manera integral la calidad de vida en el pleno ejercicio de los derechos de la mujeres, a través de la planeación, coordinación, interlocución, vinculación y gestión con todos los sectores de la sociedad, en los ámbitos económico, social, cultural y político.

La titular de la Dirección del Instituto de la Mujer deberá designar de entre los miembros de su personal, a un encargado con funciones de enlace entre su dependencia y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como con la Coordinación de Mejora Regulatoria.

ARTÍCULO 82.- La titular de la Dirección del Instituto de la Mujer para el cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer a la Presidente Municipal programas y acciones de igualdad de género en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Buscar y concertar apoyos altruistas para canalizarlos en la instrumentación de los programas a cargo de este Instituto;
- III. Realizar programas enfocados a la igualdad de oportunidades de trabajo, justicia, capacitación, salud y educación, así como para la erradicación, atención y prevención de cualquier tipo de discriminación y violencia hacia la mujer;
- IV. Implementar programas de prevención para crear conciencia y sensibilizar la condición del género femenino encaminado a una igualdad de oportunidades;
- V. Implementar programas de asesoría jurídica y psicológica para promover y difundir los derechos de las mujeres;
- VI. Establecer, desarrollar y mantener las relaciones de coordinación con instituciones de salud, en los tres órdenes de gobierno, tanto privadas y de asistencia, así como asociaciones y grupos dentro y fuera del municipio; que permitan la implementación de los programas de salud;
- VII. Promover el desarrollo de las mujeres para lograr su empoderamiento y elevar su nivel de vida;
- VIII. Instrumentar, aprobar y supervisar campañas de difusión en el territorio municipal, a fin de promover los programas y servicios que ofrece esta Dirección del Instituto de la Mujer;
- IX. Promover el vínculo con empresas, asociaciones y cámaras empresariales canalizando a mujeres atizapenses con fines laborales;
- X. Coadyuvar en la transversalización e institucionalización de la Perspectiva de género al interior de Instituciones Públicas y Privadas;
- XI. Nombrar y habilitar notificadores, y en su caso, verificadores en asuntos que sean de su competencia; y
- XII. Las demás que le señalen, las leyes, reglamentos, disposiciones jurídicas aplicables y la Presidente Municipal.

ARTÍCULO 83.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección del Instituto de la Mujer, se integrará de la siguiente manera:

- I. Dirección del Instituto de la Mujer
 - I.I Enlace Jurídico
 - I.II Enlace Administrativo
 - I.III Departamento de Gestión y Atención a la Mujer
 - I.IV Departamento de Programas Institucionales
 - I.V Departamento de Apoyo a Emprendedoras

CAPITULO XVII DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES

ARTÍCULO 84.- Son autoridades auxiliares municipales los delegados, subdelegados, los jefes de sector, los jefes de sección y jefes de manzana que designe el ayuntamiento.

Adicionalmente, para el mejor desempeño de su Administración Pública Municipal, el H. Ayuntamiento podrá auxiliarse de los órganos señalados en las leyes y reglamentos vigentes, siendo estos los siguientes:

- I. Comisiones del Ayuntamiento.
- II. Consejos de Participación Ciudadana.
- III. Organizaciones Sociales de Carácter Popular.
- IV. Representantes de comunidades indígenas.
- V. La Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- VI. Comité de Adquisiciones y Servicios.
- VII. Sistema Municipal Para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
- VIII. Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
- IX. Comisión Municipal de Población.
- X. Comité Municipal de Salud.
- XI. Comité Municipal de Mejora Regulatoria.
- XII. Comisión de Honor y Justicia en Materia de Seguridad Pública.
- XIII. Comité de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- XIV. Comité Municipal de Prevención y Control de Crecimiento Urbano.
- XV. Comité Interno de Obra Pública.
- XVI. Consejo Municipal de Protección Civil.

- XVII. Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- XVIII. Consejo Municipal de Participación Social en la Educación.
- XIX. Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sustentable.
- XX. Consejo Municipal Para la Prevención del Delito.
- XXI. Sistema de Protección de Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- XXII. Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, para el Registro y Control de Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para Las entidades Fiscalizables Municipales.
- XXIII. Comisión de Turismo.
- XXIV. Comité de Planeación Municipal.
- XXV. Los demás comités que sean creados por el H. Ayuntamiento y las demás que señalen otras disposiciones legales y que se consideren convenientes.

CAPÍTULO XVII DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 85.- El sector paramunicipal, estará conformado por Organismos Públicos Descentralizados Municipales, empresas con participación municipal o intermunicipal, fideicomisos públicos municipales y comisiones municipales que acuerde su creación el H. Ayuntamiento, para la prestación de algún servicio público para llevar a cabo los planes y programas municipales con objetivos y fines específicos.

ARTÍCULO 86.- Los Organismos Públicos Descentralizados Municipales o empresas con participación municipal o intermunicipal, contarán con personalidad jurídica y patrimonio propio, gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas señalados en sus programas. Al efecto contarán con una administración ágil y eficiente y se sujetarán a los sistemas de control establecidos y normas jurídicas aplicables; asimismo, sus atribuciones serán de acuerdo con los ordenamientos jurídicos que los rigen y las que directa o expresamente les confiera el H. Ayuntamiento.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO.- Se abroga el anterior Reglamento Orgánico Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Atizapán de Zaragoza, aprobado en la Primera Sesión Solemne de Cabildo de fecha primero de

enero de 2019, publicado en el Periódico Oficial “ Gaceta Municipal” del 01 de enero de 2019 número 003 año 01.

TERCERO.- Se derogan todas disposiciones administrativas, acuerdos y circulares de igual o menor jerarquía, que se opongan a los preceptos del presente Reglamento Municipal.

CUARTO.- A efecto de normar adecuadamente la organización y funcionamiento de todas las Dependencias reguladas en este ordenamiento, éstas tendrán el plazo de treinta días hábiles para remitir al H. Ayuntamiento la propuesta de Reglamento interno, para su estudio, análisis, dictaminación y, en su caso, aprobación correspondiente.

QUINTO.- Publíquese en la Gaceta Municipal.

Por lo que en cumplimiento del acuerdo aprobado por el Honorable Ayuntamiento en la Décima Quinta Sesión de Cabildo, de fecha 2 de mayo del año 2019, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Atizapán de Zaragoza, Estado de México; y en ejercicio de las atribuciones que me confieren las fracciones II y III del artículo 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Promulgo, Publicó y Difundo el Presente Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Atizapán de Zaragoza, Estado de México; a fin de que se observe y se le dé el debido Cumplimiento.

(Rúbrica)

C. Ruth Olvera Nieto
Presidenta Municipal Constitucional
de Atizapán de Zaragoza, Estado de México.

(Rúbrica)

C. Francisco Espinosa de los Monteros
Álvarez del Castillo
Secretario del Ayuntamiento

Dictamen que emite la Comisión Edilicia de Hacienda, referente a la solicitud presentada por el C. Fernando Reina Iglesias, Tesorero Municipal, para que se autorice el cierre de ejercicio de los recursos del FEFOM 2018, por un total de \$32, 957,562.55 (Treinta y dos millones novecientos cincuenta y siete mil quinientos sesenta y dos pesos 55/100 m.n.), conforme a la formula, variable, porcentaje y monto publicado en el No. 123, de la Gaceta de Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, de fecha 27 de Diciembre de 2017. **(Expediente SHA/020/CABILDO/2019).**

**Dictamen que emite la Comisión Edilicia de Hacienda del
Honorable Ayuntamiento Constitucional de Atizapán de
Zaragoza, México, respecto del Expediente
SHA/020/CABILDO/2019.**

Con fundamento a lo dispuesto por los artículos 115, fracción II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122, 123 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 27, 30 bis, 31 fracción XVIII, 53 fracciones III y XVII, 54, 55 fracciones IV y VII, 64 fracción I, 65, 66, 69 fracción I inciso c) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 3 primer párrafo, 9 fracción III del Reglamento de las Comisiones Edilicias del Municipio de Atizapán de Zaragoza, Estado de México; reunidos en sesión ordinaria, los integrantes de la Comisión Edilicia de Hacienda, para el estudio, análisis y dictaminación del Expediente SHA/020/CABILDO/2019, relativo a la solicitud presentada por el C. Fernando Reina Iglesias, Tesorero Municipal, para que se autorice el cierre del ejercicio de los recursos del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM) 2018, por un total de \$32,957,562.55 (Treinta y dos millones novecientos cincuenta y siete mil quinientos sesenta y dos pesos 55/100 m.n.) conforme a la formula, variable, porcentaje y monto publicado en el No. 123, de la Gaceta de Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, de fecha 27 de Diciembre de 2017; mismo que encuentra sustento en los siguientes:

A N T E C E D E N T E S

I. El Honorable Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, México, durante el desahogo del punto once del orden del día, de la primera sesión de

cabildo, celebrada el día primero de enero de dos mil diecinueve, tuvo a bien aprobar la integración de las Comisión Edilicias, entre las que se encuentra la Comisión Edilicia de Hacienda, quedando conformada de la siguiente forma:

COMISIÓN EDILICIA DE HACIENDA.	
Presidente	C. Isaac Omar Sánchez Arce. Síndico Municipal
Secretario	C. César Basilio Campos. Sexto Regidor
Vocal	C. Rodrigo Segura Guerrero. Segundo Regidor
Vocal	C. Hugo Uriel Esqueda Mondragón. Décimo Primer Regidor
Vocal	C. Francisco Nevith Madera Sánchez. Noveno Regidor

II. En fecha once de enero de dos mil diecinueve, se realizó la sesión de instalación de la Comisión Edilicia de Hacienda, en la que se declaró la formal y legalmente instalada la misma, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 65 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

III. El Honorable Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, México, durante el desahogo del punto 4.1 del orden del día, de la Décimo Tercera sesión de cabildo, celebrada el día quince de abril de dos mil diecinueve, tuvo a bien aprobar la modificación en la integración de las Comisión Edilicias, entre las que se encuentra la Comisión Edilicia de Hacienda, quedando conformada de la siguiente forma:

COMISIÓN EDILICIA DE HACIENDA.	
Presidente	C. Isaac Omar Sánchez Arce. Síndico Municipal
Secretario	C. César Basilio Campos. Sexto Regidor
Vocal	C. Claudia Lara Becerril, Octava Regidora
Vocal	C. Hugo Uriel Esqueda Mondragón. Décimo Primer Regidor
Vocal	C. Francisco Nevith Madera Sánchez. Noveno Regidor

IV. Mediante oficio S.H.A./TUR./COM./020/2019, de fecha veintidós de marzo de dos mil diecinueve, y recibido en la misma fecha, el Lic. Francisco Espinosa de los Monteros Álvarez del Castillo, Secretario del Ayuntamiento, remitió el Expediente SHA/020/CABILDO/2019, relativo a la solicitud presentada por el C. Fernando Reina Iglesias, Tesorero Municipal, para que se autorice el cierre del ejercicio de los recursos del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM) 2018, por un total de \$32,957,562.55 (Treinta y dos millones novecientos cincuenta y siete mil quinientos sesenta y dos pesos 55/100 m.n.) conforme a la formula,

variable, porcentaje y monto publicado en el No. 123, de la Gaceta de Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, de fecha 27 de Diciembre de 2017, asunto turnado para estudio, análisis y dictaminación correspondiente, a la Comisión Edilicia de Hacienda, en cumplimiento del acuerdo adoptado por el H. Ayuntamiento, durante el desahogo del punto 5.1., de la Cuarta Sesión Extraordinaria de Cabildo, de fecha veintiuno de marzo de dos mil diecinueve.

CONSIDERACIONES DE HECHO

1. Que la Comisión Edilicia de Hacienda, **es competente para conocer y resolver** el Expediente SHA/020/CABILDO/2019, relativo a la solicitud presentada por el C. Fernando Reina Iglesias, Tesorero Municipal, para que se autorice el cierre del ejercicio de los recursos del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM) 2018, por un total de \$32,957,562.55 (Treinta y dos millones novecientos cincuenta y siete mil quinientos sesenta y dos pesos 55/100 m.n.) conforme a la formula, variable, porcentaje y monto publicado en el No. 123, de la Gaceta de Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, de fecha 27 de Diciembre de 2017, en términos de lo establecido en el acuerdo de Cabildo de fecha primero de enero de dos mil diecinueve; así como en los artículos 64 fracción I, 65 y 66 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y 3 primer párrafo, y 9 fracción III del Reglamento de las Comisiones Edilicias del Municipio de Atizapán de Zaragoza, Estado de México.

2. A efecto de contar con los elementos suficientes para dictaminar del expediente SHA/020/CABILDO/2019, el Ciudadano Isaac Omar Sánchez Arce, Síndico Municipal, con fundamento en lo que dispone el artículo 5 fracciones V, VI y IX del Reglamento de las Comisiones Edilicias del Municipio de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, mediante oficio SM/AL/517/2019 de fecha dos de abril de dos mil diecinueve, solicito al titular de la Tesorería Municipal, la información y constancias relacionadas con el cierre del ejercicio de los recursos del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM) 2018.

3. Mediante oficio TM/SE/PFE/1193/2019, de fecha cuatro de abril de dos mil diecinueve, y recibido en la Sindicatura Municipal en la misma fecha, el Tesorero Municipal remitió las constancias relacionadas con el cierre del ejercicio de los recursos del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM) 2018.

4. Una vez analizadas las constancias del Expediente SHA/020/CABILDO/2019, relativo a la solicitud presentada por el C. Fernando Reina Iglesias, Tesorero Municipal, para que se autorice el cierre del ejercicio de los recursos del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM) 2018, por un total de \$32,957,562.55 (Treinta y dos millones novecientos cincuenta y siete mil quinientos sesenta y dos pesos 55/100 m.n.) conforme a la formula, variable, porcentaje y monto publicado en el No. 123, de la Gaceta de Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, de fecha 27 de Diciembre de 2017, el Ciudadano Isaac Omar Sánchez Arce, Síndico Municipal y Presidente de la Comisión de Edilicia de Hacienda, en términos de lo que dispone el artículo 5 fracción II del Reglamento de las Comisiones Edilicias del Municipio de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, convocó a los integrantes de la Comisión para llevar a cabo la Segunda Sesión Ordinaria de la Comisión, en fecha treinta de abril de dos mil diecinueve, en punto de las doce horas con treinta minutos, en la Sala de Juntas de la Sindicatura Municipal, a efecto de emitir el Dictamen procedente, respecto del expediente referido.

5. En el desahogo del punto tres, de la Segunda Sesión Ordinaria de la Comisión Edilicia de Hacienda, los integrantes de la Comisión externaron sus puntos de vista respecto de la solicitud presentada por el C. Fernando Reina Iglesias, Tesorero Municipal, para que se autorice el cierre del ejercicio de los recursos del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM) 2018, por un total de \$32,957,562.55 (Treinta y dos millones novecientos cincuenta y siete mil quinientos sesenta y dos pesos 55/100 m.n.) conforme a la formula, variable, porcentaje y monto publicado en el No. 123, de la Gaceta de Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, de fecha 27 de Diciembre de 2017, considerando los siguientes:

Elementos de Convicción:

- a)** De la solicitud hecha por el Tesoro Municipal, se desprende que la cantidad de \$32,957,562.55 (Treinta y Dos Millones Novecientos Cincuenta y Siete Mil Quinientos Sesenta y Dos Pesos 55/100 M.N.), provenientes del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM) 2018, fueron distribuidos conforme a lo señalado en el oficio No. 20323A000/0269/2018, signado por

Azalea del Carmen Clemente Blanco, Directora General de Inversión de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, quedando de la siguiente forma:

CONCEPTO	MONTO
RECURSO MINISTRADO	\$26,067,000.81
RECURSOS AL PREPAGO DEL CRÉDITO DERIVADO DEL PROGRAMA ESPECIAL DE APOYO FINANCIERO FEFOM	\$6,591,512.51
PAGO A CALIFICADORAS	\$299,049.23
TOTAL	\$32,957,562.55

b) La cantidad de \$26,067,000.81 (Veintiséis Millones Sesenta y Siete Mil Pesos 81/100 M.N.), fueron destinados para obra pública, ejerciéndose sólo la cantidad de \$23,478,754.81 (Veintitrés Millones Cuatrocientos Setenta y Ocho Mil Setecientos Cincuenta y Cuatro Pesos 81/100 M.N.), en los proyectos que a continuación se listan:

CONTRATO	DESCRIPCIÓN OBRA Y DIRECCIÓN	EJERCIDO
ATIZA-DIYOP-IR FEFOM-030/2018	PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRAÚLICO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE CALLE 3RA CERRADA DE JUAREZ TRAMO DE AV JUAREZ A CAD 102 25 AN MATEO TECOLOAPAN	1,129,644.17
ATIZA-DIYOP-IR FEFOM-031/2018	ADECUACIÓN VIAL Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AVENIDA PRESIDENTE ADOLFO LOPEZ MATEOS LA AVENIDA RUÍZ CORTINES LOMAS DE ATIZAPÁN	3,175,256.05
ATIZA-DIYOP-IR FEFOM-033/2018	REPAVIMENTACIÓN DE CONCRETO ASFALTICO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE CALLE DE LOS MOLINOS TRAMO DE PASEO DEL ACUEDUCTO A PASEO DE LAS VILLAS FRACCIONAMIENTO VILLAS DE LA HACIENDA	2,130,881.61
ATIZA-DIYOP-IR FEFOM-034/2018	REPAVIMENTACIÓN DE CONCRETO ASFALTICO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE CALLE TORIL TRAMO DE PASEO DEL ACUEDUCTO A PASEO DE LAS VILLAS FRACCIONAMIENTO VILLAS DE LA HACIENDA	2,952,124.86
ATIZA-DIYOP-IR FEFOM-035/2018	REPAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRAÚLICO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE CALLE BUGAMBILIA TRAMO DE AV GOLONDRINAS A EL ANDADOR ROBLE COLONIA EL CHAPARRAL	1,449,966.61

ATIZA-DIYOP-IR FEFOM-037/2018	REPAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRAÚLICO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE CALLE ALTAMIRANO TRAMO DE CAMINO REAL A CALACOAYA A CALLE VICENTE GUERRERO PUEBLO DE CALACOAYA	901,168.91
ATIZA-DIYOP- IR-FEFOM- 038/2018	REPAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRAÚLICO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE CALLE DEL PRADO TRAMO DE CALLE EL ROSAL A CALLE BOSQUES COLONIA PROFESOR CRISTOBAL HIGUERA	557,921.55
ATIZA-DIYOR-IR FEFOM-039/2018	PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRAÚLICO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE CALLE PEDRO VELAZQUEZ TRAMO DE PRESIDENTE ADOLFO LOPEZ MATEOS A CALLE RIO BRAVO COLONIA MÉXICO NUEVO	4,269,738.15
ATIZA-DIYOP IR-FEFOM- 040/2018	REPAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRAÚLICO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE CALLE CHABACANO TRAMO DE AV BENITO JUAREZ A CAD 0 201 08 COLONIA SAN MIGUEL XOCHIMANGA	1,581,453.54
ATIZA-DIYOP-IR FEFOM-043/2018	REPAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRAÚLICO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE CALLE RIO COLORADO TRAMO DE AV PEDRO VELAZQUEZ A CALLE DR. GUSTAVO BAZ COLONIA MÉXICO NUEVO	1,668,799.78
ATIZA-DIYOP-IR- FEFOM-053/2018	BACHEO EN CALLES DE TODO EL MUNICIPIO EN DIFERENTES COMUNIDADES DEL MUNICIPIO	3,661,799.58
	TOTAL	23,478,754.81

c) De lo anterior, resulta como recurso no ejercido la cantidad de \$2,588,246.22 (Dos Millones Quinientos Ochenta y Ocho Mil Doscientos Cuarenta y Seis Pesos 22/100 M.N.), más los rendimientos de agosto de 2018 a enero de 2019, por la cantidad de \$85.00 (Ochenta y Cinco Pesos 00/100 M.N.), sumando la cantidad de \$2,588,331.22 (Dos Millones Quinientos Ochenta y Ocho Mil Trescientos Treinta y Uno 22/100 M.N.)

Cantidad última, que fue enterada a la Caja General de la Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado de México, mediante formato universal de pago con línea de captura número 915000000013578616137972205, de fecha trece de marzo de dos mil diecinueve; comprobante de pago en línea de la misma dependencia con número de autorización

008113243200000000003247024, número de folio: 7769422, de fecha trece de marzo de dos mil diecinueve; y comprobante de pago en línea expedido por Bancomer, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo financiero BBVA Bancomer, con folio de internet: 001360003, Guía CIE: 3247024, de fecha trece de marzo de dos mil diecinueve.

d) En relación al Prepago del recurso, este fue por la cantidad de \$6,591,512.51 (Seis Millones Quinientos Noventa y Un Mil Quinientos Doce Pesos 51/100 M.N.), ya que se encuentra adherido al programa especial, así señalado en los oficios 20323A000/0269/2018 y 20323A000/3048/2018, respectivamente, signados por Azalea del Carmen Clemente Blanco, Directora General de Inversión de la Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

e) Por cuanto hace al pago de las calificadoras, por la cantidad de \$299,049.23 (Doscientos Noventa y Nueve Mil Cuarenta y Nueve Pesos 23/100 M.N.), este se realizó de la siguiente forma:

CALIFICADORA	COMPROBANTE	MONTO
FITCH MÉXICO, S.A. DE C.V.	Serie: B, Folio: 28	\$100,200.66
HR RATINGS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.	CFDI 7288	\$108,296.35
HR RATINGS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.	CFDI 7287	\$90,552.22
TOTAL		\$299,049.23

f) Finalmente, también se realizó el reintegro a la Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado de México, por la cantidad \$830.00 (Ochocientos Treinta Pesos 00/100 M.N.), por concepto de rendimientos de la cuenta del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM) 2018, que corresponde de agosto de dos mil dieciocho a enero de dos mil diecinueve, mediante formato universal de pago con línea de captura número 403000000013398220037665291, de fecha trece de febrero de dos mil diecinueve; y comprobante de pago en línea expedido por Bancomer, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo financiero BBVA Bancomer, con folio de internet: 0087837003, Guía CIE: 3409890, de fecha catorce de febrero de dos mil diecinueve.

6. Por lo que una vez estudiado, analizado y discutido el Expediente SHA/020/CABILDO/2019, los integrantes de la Comisión Edilicia de Hacienda, por unanimidad de votos, dictaminaron **procedente** autorizar el cierre del ejercicio de los recursos del Fondo Estatal de

Fortalecimiento Municipal (FEFOM) 2018, por la cantidad de \$32,957,562.55 (Treinta y Dos Millones Novecientos Cincuenta y Siete Mil Quinientos Sesenta y Dos Pesos 55/100 M.N.), distribuidos de la siguiente forma:

CONCEPTO	MONTO
RECURSO MINISTRADO	\$26,067,000.81
RECURSOS AL PREPAGO DEL CRÉDITO DERIVADO DEL PROGRAMA ESPECIAL DE APOYO FINANCIERO FEFOM	\$6,591,512.51
PAGO A CALIFICADORAS	\$299,049.23
TOTAL	\$32,957,562.55

Lo anterior, en virtud de que los montos de Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM) 2018, por la cantidad de \$32,957,562.55 (Treinta y Dos Millones Novecientos Cincuenta y Siete Mil Quinientos Sesenta y Dos Pesos 55/100 M.N.), se encuentran debidamente aplicados, ejercidos y comprobadas, conforme a la formula, variable, porcentaje y monto publicado en el No. 123, de la Gaceta del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, de fecha 27 de diciembre de 2017.

CONSIDERACIONES DE DERECHO

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115 fracción IV establece que los municipios administrarán libremente su hacienda, precisando que se conforma por rendimientos de los bienes que le pertenezcan, las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor, incluidas la participaciones Federales.

Congruente con lo anterior, el artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, también establece que los municipios administraran libremente su hacienda, conformada por los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la ley establezca, precisando que su ejercicio corresponde al ayuntamiento o a quien este autorice en términos de ley.

Por su parte, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en su numeral 31 fracción XVIII, establece como atribución a los ayuntamientos, administrar su hacienda en términos de ley, y controlar a través del presidente y síndico la aplicación del presupuesto de egresos del municipio.

El Código Financiero del Estado de México y Municipios, en su artículo primero establece que la actividad financiera comprende la obtención, administración y aplicación de los ingresos públicos, así como transparentar y difundir la información financiera derivada de la presupuestación, ejercicio, evaluación y rendición de cuentas, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Asimismo, el artículo 16 del Código citado en el párrafo que antecede, señala que, entre otros, son autoridades fiscales los ayuntamientos, los presidentes, síndicos y tesoreros municipales.

En mérito de lo expuesto y fundado en el cuerpo del presente dictamen, esta Comisión emite las siguientes:

CONCLUSIONES DEL DICTAMEN

PRIMERO. La Comisión Edilicia de Hacienda, por unanimidad de votos, dictaminó procedente autorizar el cierre del ejercicio de los recursos del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM) 2018, por la cantidad de \$32,957,562.55 (Treinta y Dos Millones Novecientos Cincuenta y Siete Mil Quinientos Sesenta y Dos Pesos 55/100 M.N.), en virtud de encontrarse debidamente aplicados, ejercidos y comprobados, conforme a la formula, variable, porcentaje y monto publicado en el No. 123, de la Gaceta del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, de fecha 27 de diciembre de 2017; distribuidos de la siguiente forma:

CONCEPTO	MONTO
RECURSO MINISTRADO	\$26,067,000.81
RECURSOS AL PREPAGO DEL CRÉDITO DERIVADO DEL PROGRAMA ESPECIAL DE APOYO FINANCIERO FEFOM	\$6,591,512.51
PAGO A CALIFICADORAS	\$299,049.23

TOTAL	\$32,957,562.55
-------	-----------------

SEGUNDO. Sométase el presente Dictamen a la consideración del Ayuntamiento en sesión de cabildo, para su discusión y aprobación, en su caso.

TERCERO. Notifíquese el contenido del presente Dictamen, a la Tesorería Municipal, para los efectos procedentes a que haya lugar.

CUARTO. Téngase por concluido el expediente y descárguese de la lista de pendientes turnados a la Comisión Edilicia de Hacienda.

QUINTO. Publíquese en la Gaceta Municipal.

Aprobado por mayoría de votos a favor.

 ----- **ACUERDOS** -----

PRIMERO. La Comisión Edilicia de Hacienda, por unanimidad de votos, dictaminó procedente autorizar el cierre del ejercicio de los recursos del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM) 2018, por la cantidad de \$32,957,562.55 (Treinta y Dos Millones Novecientos Cincuenta y Siete Mil Quinientos Sesenta y Dos Pesos 55/100 M.N.), en virtud de encontrarse debidamente aplicados, ejercidos y comprobados, conforme a la formula, variable, porcentaje y monto publicado en el No. 123, de la Gaceta del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, de fecha 27 de diciembre de 2017; distribuidos de la siguiente forma:

CONCEPTO	MONTO
RECURSO MINISTRADO	\$26,067,000.81
RECURSOS AL PREPAGO DEL CRÉDITO DERIVADO DEL PROGRAMA ESPECIAL DE APOYO FINANCIERO FEFOM	\$6,591,512.51
PAGO A CALIFICADORAS	\$299,049.23
TOTAL	\$32,957,562.55

SEGUNDO. Sométase el presente Dictamen a la consideración del Ayuntamiento en sesión de cabildo, para su discusión y aprobación, en su caso.

TERCERO. Notifíquese el contenido del presente Dictamen, a la Tesorería Municipal, para los efectos procedentes a que haya lugar.

CUARTO. Téngase por concluido el expediente y descárguese de la lista de pendientes turnados a la Comisión Edilicia de Hacienda.

QUINTO. Publíquese en la Gaceta Municipal.

C. RUTH OLVERA NIETO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RÚBRICA

LIC. FRANCISCO ESPINOSA DE LOS MONTEROS
ÁLVAREZ DEL CASTILLO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
RÚBRICA

**INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA
2019 - 2021**

**C. RUTH OLVERA NIETO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**C. ISAAC OMAR SÁNCHEZ ARCE
SÍNDICO MUNICIPAL**

**C. PATRICIA ALONSO VARGAS
PRIMERA REGIDORA**

**C. FRANCISCO MARIANO LOPEZ CAMACHO
SEGUNDO REGIDOR**

**C. LILIA MARÍA DEL PILAR CEDILLO OLIVARES
TERCERA REGIDORA**

**C. CELSO DOMÍNGUEZ CURA
CUARTO REGIDOR**

**C. ANA LILIA LÓPEZ JIMÉNEZ
QUINTA REGIDORA**

**C. CÉSAR BASILIO CAMPOS
SEXTO REGIDOR**

**C. SILVIA NAVÁ LÓPEZ
SÉPTIMA REGIDORA**

**C. CLAUDIA LARA BECERRIL
OCTAVA REGIDORA**

**C. FRANCISCO NEVITH MADERA SÁNCHEZ
NOVENO REGIDOR**

**C. MARICELA GONZÁLEZ MENDOZA
DÉCIMA REGIDORA**

**C. HUGO URIEL ESQUEDA MONDRAGÓN
DÉCIMO PRIMER REGIDOR**

**C. GUADALUPE ALEJANDRA ARENAS VARGAS
DÉCIMA SEGUNDA REGIDORA**

**C. DANIEL ALTAMIRANO GUTIÉRREZ
DÉCIMO TERCER REGIDOR**

**LIC. FRANCISCO ESPINOSA DE LOS MONTEROS
ÁLVAREZ DEL CASTILLO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

