

**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 185 Año 03 24 de junio de 2021

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 OCTAGÉSIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA DIECISIETE DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

“ACUERDO POR EL QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO, APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO.”

ACUERDO POR EL QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO, APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO.

Aprobado por mayoría de votos a favor en lo general de manera nominal.

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

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

PRIMERO.- EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO, APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO.

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

TERCERO.- NOTIFÍQUESE A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, PARA LO EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS A QUE HAYA LUGAR.

CUARTO.- PUBLÍQUESE EN LA GACETA MUNICIPAL. -----

-

**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 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, es un ordenamiento de interés público y observancia obligatoria y 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 Presidenta 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 PRESIDENTA
MUNICIPAL**

ARTÍCULO 4.- La Presidenta 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 Presidenta 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 Presidenta 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 Presidenta 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 Presidenta 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 Presidenta 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 Presidenta 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 Presidenta 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 Presidenta 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 que amerite pena

- privativa de libertad;
- 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 que resulten de su competencia;
- 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 Presidenta 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 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 Transitorias o Permanentes en su caso;
- 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, mediante acuerdo emitido por la Titular del Ejecutivo Municipal, el que deberá encontrarse debidamente validado y publicado en el órgano Oficial;

- 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 y 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. Nombrar y habilitar notificadores, y en su caso, verificadores en asuntos que sean de su competencia;
- XXIII. Rendir oportunamente los informes solicitados por la Defensoría Municipal de Derechos Humanos;
- XXIV. 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 los integrantes del comité de bienes muebles e inmuebles;
- XXV. 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;
- XXVI. 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 y las que formule la Autoridad competente;
- XXVII. Cumplir y vigilar que el personal a su cargo cumpla con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXVIII. 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 de la Administración Pública Municipal y cumplimiento de las disposiciones aplicables;
- XXIX. Instrumentar y resolver los procedimientos que resulten del ejercicio de sus facultades y atribuciones, otorgando la intervención correspondiente a las Autoridades competentes y a terceros cuando así se determine en apego a las disposiciones aplicables, conforme a los asuntos y cargas que sean de su respectiva competencia;
- XXX. Dar cumplimiento a los requerimientos para la implementación de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible;
- XXXI. 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, con la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, así como de Archivo Municipal;
- XXXII. Participar en los comités y órganos colegiados de los cuales deba formar parte, en los términos que para el efecto se establezcan en la normatividad aplicable; y
- XXXIII. Las demás que deriven de otras disposiciones legales

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 Presidenta 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 Presidenta 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 y el Enlace Jurídico serán el vínculo de cada dependencia con la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal y con la Dirección Jurídica y Consultiva respectivamente, para el mejor funcionamiento y operatividad 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;
- 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, y en su caso emitir opinión jurídica, de los proyectos de acuerdos, reglamentos y demás ordenamientos normativos 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 en el ámbito competencial de su adscripción;
- III. Remitir a la Dirección Jurídica y Consultiva toda la información que requiera y

- que obre en los archivos de la dependencia de su adscripción;
- IV. Proponer a la Dirección Jurídica que se ejecuten las acciones necesarias para proteger y, en su caso, reivindicar la propiedad del Municipio;
- V. Solicitar o requerir se promuevan todas las acciones administrativas y judiciales que sean convenientes para los intereses del Municipio en asuntos de su competencia, 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 y en su caso emitir opinión respecto de los contratos y convenios en los que intervengan sus áreas de adscripción;
- VIII. Formular los proyectos de respuesta a peticiones de particulares o requerimientos de instituciones públicas, cuando sea instruido por el Titular;
- IX. Formar parte de los Comités y Comisiones que le correspondan, en términos de las disposiciones legales aplicables, cuando sea convocado a participar en los mismos; y
- X. Las demás que le señalen la Presidenta 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 Presidenta 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 Presidenta 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 Presidenta Municipal, en las diferentes actividades propias de su encomienda, así como en la atención a la ciudadanía.

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

- I. Oficina de la Presidencia
 - I.I Enlace Administrativo

- II. Secretaría Particular
 - II.I Coordinación de Agenda
 - II.II Coordinación de Logística, Giras y Eventos
 - II.III Coordinación de Atención Ciudadana
 - II.III.I Departamento de Atención Ciudadana Digital

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

- IV. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
 - IV.I Subdirección de Planeación Estratégica.
 - IV.I.I Departamento de Planeación y Evaluación
 - IV.I.II Departamento de Información Estadística y Geográfica
 - IV.II Subdirección Técnica
 - IV.II.I Departamento de Proyectos Estratégicos y Procuración de Fondos
 - IV.II.II Departamento de Fortalecimiento del Desempeño Municipal

- V. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 - V.I Coordinación de Asuntos Religiosos

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

- I. Elaborar y controlar la agenda diaria de la Presidenta Municipal;
- II. Participar en la coordinación de las giras de trabajo de la Presidenta Municipal;
- III. Organizar la agenda de las audiencias públicas que lleva a cabo la Presidenta Municipal;

- IV. Apoyar logísticamente a la Presidenta 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 Presidenta Municipal;
- VI. Dar seguimiento a los asuntos que le indique la Presidenta Municipal; y
- VII. Atender la Organización y el protocolo de las reuniones presididas por la Presidenta Municipal.

ARTÍCULO 26.- La Coordinación de Agenda tendrá las atribuciones siguientes:

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

ARTÍCULO 27.- 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 Presidenta Municipal.
- IV. Elaborar proyectos para eventos especiales; y
- V. Elaborar los discursos y mensajes que emita la Presidenta 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. Recibir verbalmente, vía telefónica o electrónicamente las solicitudes, quejas, sugerencias, reportes y/o propuestas de personas físicas o morales, llevando un registro de cada una ellas para turnarlas de inmediato a la dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal correspondiente;
- III. Dar seguimiento a las peticiones turnadas a las diferentes áreas, unidades administrativas, dependencias, organismos descentralizados y órganos auxiliares para su atención y verificar que exista respuesta y confirmar con los ciudadanos si fue atendida su solicitud; y
- IV. Ser el vínculo entre la Administración Pública Municipal y la ciudadanía.

ARTÍCULO 29.- 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 Presidenta Municipal sobre sus avances;
- III. Verificar la realización de los programas e instrucciones que le señale expresamente la Presidenta 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 Presidenta 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 Presidenta 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 de la Administración Pública Municipal;
- VII. Coordinar y asistir a las reuniones de Gabinete convocadas por la Presidenta

- 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 Presidenta Municipal sobre sus resultados;
- VIII. Supervisar los trabajos de Mejora Regulatoria;
 - IX. Impulsar la cultura de la Transparencia y Acceso a la Información;
 - X. Convocar y organizar reuniones con las diferentes dependencias y entidades para realizar actividades ordinarias, extraordinarias o eventuales;
 - XI. 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;
 - XII. 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
 - XIII. Solicitar a las áreas el informe de actividades y verificar su cumplimiento.

ARTÍCULO 30.- La Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Cumplir con todas y cada una de las funciones establecidas en los ordenamientos Federales, Estatales y Municipales en materia de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital;
- II. Auxiliar a la Presidenta 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, Estatales y Municipales responsables de la Mejora Regulatoria, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- IV. Fungir como Secretario Técnico de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y como Secretario Ejecutivo del 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 31.- 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 Presidenta 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; y
- VII. Las que se establecen en el artículo 58 quinquies de la Ley de Seguridad del Estado de México y en las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 32.- La Unidad de Atención 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 33.- 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 privados, 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 34.- La Coordinación de Asesores tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir la realización de los estudios y análisis de los temas que la Presidenta Municipal considere necesarios;
- II. Asesorar a la Presidenta Municipal en aspectos legales, políticos, sociales, económicos y administrativos; y
- III. Las demás que le encomiende la Presidenta Municipal.

ARTÍCULO 35.- 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 y servidores públicos de las dependencias y entidades municipales en materia de Planeación Estratégica, Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), Gestión para Resultados, Metodología del

- Marco Lógico (MML), Agenda 2030, Guía Consultiva de Desempeño Municipal, Información Estadística y Geográfica y demás 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 al Presidenta 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. Atender los requerimientos de información que tengan lugar con motivo de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal que corresponda, para efectos de fiscalización; y dar Contestación de manera oportuna y con la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a los pliegos de observaciones, recomendaciones y solicitudes que remita el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), que correspondan a sus ámbitos de competencia;
 - XVI. Coordinar los trabajos del Programa Federal Guía Consultiva de Desempeño Municipal, con la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en observancia de la metodología respectiva y con la aprobación previa del H. Ayuntamiento;
 - 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. Desempeñar las funciones de la Secretaría Técnica dentro del Consejo Municipal de la Agenda 2030 en el Municipio y vincular las actividades del Sistema Municipal de Planeación Democrática con el contenido de la Agenda 2030 y de sus Objetivos de Desarrollo Sostenible;
 - XIX. Desempeñar las funciones de la Secretaría Técnica dentro del Consejo Municipal de Población en el Municipio y vincular las actividades del Sistema Municipal de Información Estadística y Geográfica con el contenido de la Política Nacional y Estatal de Población vigentes; y
 - XX. Otras que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 36.- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los artículos 75 al 94 de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de México y Municipios y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes

- de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables; y
- XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable. Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las repuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

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, coordinar, realizar y participar en cursos, seminarios, foros, diplomados, actos culturales para la consecución de su objeto, la difusión de la normatividad y el cumplimiento de sus atribuciones fomentando en todo momento la tolerancia religiosa;
- IV. 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;
- V. Informar periódicamente sus actividades al Secretario Técnico;

CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 38.- 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, se encargará del despacho de los siguientes asuntos:

- I. Conducir por delegación expresa de la Presidenta 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, dirigir y coordinar los trámites de la junta de reclutamiento al servicio militar nacional.
- 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. Acordar con las autoridades Federales, Estatales, dependencias municipales, autoridades auxiliares y en su caso particulares los mecanismos tendientes a garantizar la conservación del Patrimonio Municipal a través de resguardos y/o custodias de los bienes muebles e inmuebles; verificando mediante levantamientos físicos la procedencia de dicho trámite;
- XII. Expedir Constancias de No Propiedad Municipal;
- XIII. Integrar el Sistema de Información Inmobiliaria;
- XIV. Recuperar administrativamente en el ámbito de su competencia, los bienes del dominio público cuando se haya cambiado el uso o destino al que hubieren sido afectados, se haya sustituido al usuario sin autorización prevista en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios o cualquier disposición u ordenamiento legal aplicable lo anterior a través del procedimiento común establecido en el título segundo del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XV. Determinar la operación y administración del Registro Administrativo de bienes de Dominio Público y Privado del municipio conjuntamente entre la Coordinación de Patrimonio Municipal y/o el Registrador de la Propiedad Municipal;
- XVI. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del Municipio;
- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. Planear, regular, gestionar y fomentar la movilidad de los habitantes y transeúntes sin importar su condición, modo o modalidad de transporte en el Municipio;
- XX. Autorizar el Libro de Actas de Asamblea de los condominios asentados dentro del territorio Municipal; y
- XXI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, disposiciones jurídicas aplicables y la Presidenta Municipal.

ARTÍCULO 39.- 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 y Oficialías Mediadoras Conciliadoras
 - III.III Departamento de Apoyo Normativo

- III.IV Departamento de Comisiones Edilicias
- III.V Junta Municipal de Reclutamiento
- III.VI Departamento de Oficialías del Registro Civil

- IV. Coordinación de Patrimonio Municipal
 - IV.I Departamento de Bienes Inmuebles
 - IV.II Departamento de Bienes Muebles
 - IV.III Departamento de Archivo Municipal

- V. Subsecretaría de Gobierno
 - V.I Departamento de COPACIS
 - V.II Departamento de Mediación y Conciliación
 - V.III Departamento de Movilidad

- VI. Oficialía Común de Partes

CAPÍTULO III DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 40.- La Tesorería Municipal es la Dependencia encargada de la actividad financiera y la administración de la hacienda pública a través de la recaudación, concentración, administración y custodia de los fondos y valores, así como la realización de pagos con cargo al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento para cada ejercicio fiscal.

ARTÍCULO 41.- La Tesorería Municipal, por conducto de su titular, a quien se le denominará Tesorero Municipal, le corresponde, además de las facultades que expresamente se señalan en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Código Financiero del Estado de México y Municipios, y con apego a lo dispuesto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México, el Código de Procedimientos Administrativos, el Bando Municipal y demás disposiciones legales aplicables, las siguientes:

- I. Proponer al presidente Municipal la política financiera, tributaria, de gasto público y crediticia del municipio y llevar a cabo su aplicación;
- II. Emitir políticas, lineamientos y normas para la instrumentación, implementación y modernización de la fase de presupuestación y ejercicio del gasto público, a partir de los objetivos, metas y estrategias contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él derivan;
- III. Coordinar la integración de los anteproyectos, proyectos y presupuestos de ingresos y egresos municipal para el ejercicio fiscal correspondiente, para su presentación y aprobación por parte del Ayuntamiento, así como para su promulgación y publicación por parte del Presidente Municipal;
- IV. Fijar las bases para el cumplimiento de los calendarios de gasto, autorizar y verificar las reducciones, diferimientos, cancelaciones o reasignaciones de recursos presupuestarios, así como autorizar las solicitudes de traspasos internos y externos de las dependencias ejecutoras del gasto, sobre la base de estudios y la disponibilidad financiera, en términos de lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable;
- V. Coordinar las acciones que garanticen la actualización de los registros contables y presupuestales asentados en los estados financieros, conforme a las normas generales, federales y estatales aplicables;
- VI. Establecer las políticas en materia de ingresos, verificando la correcta determinación, liquidación y pago de las contribuciones;

- VII. Someter a consideración del Ayuntamiento la autorización para la aplicación de políticas tributarias y recaudatorias que permitan tener una eficiencia recaudatoria;
- VIII. Dirigir y controlar las acciones de recaudación, fiscalización y cobranza de las contribuciones que tiene derecho a percibir el Municipio, conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos de los Municipios, así como imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- IX. Emitir y firmar los nombramientos de los servidores públicos quienes se desempeñan como notificador, ejecutor, verificadores e interventores del personal adscrito a la Tesorería Municipal;
- X. Controlar, coordinar y supervisar las funciones del catastro municipal;
- XI. Establecer lineamientos para la instrumentación de sistemas de información estadística y catastral, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública, para coadyuvar a la toma de decisiones en la actividad financiera y la administración de la hacienda pública;
- XII. Coordinar la consolidación de la información contable y presupuestal para la integración y presentación de los informes correspondientes, para envío y análisis al Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura, de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México y los lineamientos que se emitan al respecto;
- XIII. Remitir al Síndico, según sea el caso, el informe que corresponda a fin de que se revise y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas;
- XIV. Coordinar la atención de auditorías iniciadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Auditoría Superior de la Federación o cualquier otro órgano de control derivado del ejercicio y aplicación de los recursos financieros;
- XV. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XVI. Emitir, distribuir y controlar las formas numeradas y valoradas que se utilicen para la recaudación de los ingresos públicos y para el pago de las obligaciones a cargo de la hacienda pública e intervenir, a través del Titular de la Subtesorería de Ingresos o quien él designe, en la destrucción de las referidas formas, cuando así proceda;
- XVII. Suscribir conjuntamente con la Presidenta Municipal, los títulos de crédito, contratos y convenios que sean requeridos para fortalecer las finanzas públicas;
- XVIII. 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;
- XIX. Otorgar la autorización de Cambio de Uso de Suelo, de Densidad, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización y de altura de edificaciones de un lote o predio, en términos de lo establecido en la ley en la materia;
- XX. Recaudar impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales que correspondan al Municipio, así como las aportaciones y participaciones Federales y Estatales e ingresos extraordinarios que se establezcan a favor del Municipio; y
- XXI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, manuales de organización y procedimientos, y disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le atribuya la Presidenta Municipal.

ARTÍCULO 42.- 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 Enlace Administrativo
 - I.II Enlace Jurídico
 - I.III Departamento de Sistemas
- 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 43.- La Contraloría Interna Municipal es el órgano de control y vigilancia establecido para tramitar, integrar, investigar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos en el ámbito de su competencia en la Administración Pública Municipal; contando con las atribuciones en materia de vigilancia, evaluación, control y fiscalización municipal, así como responsabilidades administrativas de los servidores públicos.

De igual forma es la instancia responsable de vigilar que los recursos federales y estatales asignados al municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y convenios respectivos, así como de operar el sistema de atención a quejas, denuncias y sugerencias del Ayuntamiento.

La función de control interno se ejercerá coordinadamente con el Síndico Municipal, conforme a lo establecido en la Ley de la materia.

ARTÍCULO 44.- Además de las previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios (cuando aplique), la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, el Código Administrativo del Estado de México, la 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 en las demás disposiciones legales aplicables, el Contralor Interno Municipal tendrá las siguientes facultades:

- I. Fijar y dirigir la política de control interno de la Administración Pública Municipal;
- II. Planear, programar, organizar y ejecutar el programa de auditoria, seguimiento, control financiero y evaluación de la Administración Pública Municipal;
- III. Vigilar la aplicación de las normas jurídicas y administrativas en la ejecución de procedimientos operacionales y administrativos;
- IV. Realizar revisiones para la mejora continua de los procesos y/o procedimientos realizados por área fiscalizable;
- V. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, así como asesorar y apoyar a las dependencias municipales y organismos auxiliares en su aplicación;
- VI. Comprobar el cumplimiento por parte de las dependencias de la Administración Pública

- Municipal, en las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de la planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores propiedad municipal o al cuidado del gobierno municipal;
- VII. Elaborar el programa anual de trabajo para realizar por si o a solicitud de parte, auditorías y evaluaciones a las actividades realizadas por cada una de las dependencias, organismos y autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
 - VIII. Dar seguimiento a la atención de las observaciones, recomendaciones y/o planes de acción derivados de las auditorías realizadas;
 - IX. Fiscalizar la aplicación de los recursos estatales y federales derivados de los acuerdos y convenios respectivos, ejercidos por las dependencias municipales y organismos auxiliares;
 - X. Participar en las auditorías que realicen los Órganos Técnicos en relación a las funciones de la Administración Pública Municipal;
 - XI. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización, con la Contraloría del Poder Legislativo y la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para el establecimiento de mecanismos que permitan mejorar el cumplimiento de las atribuciones;
 - XII. Llevar el registro y control de quejas, denuncias y sanciones por incumplimiento de responsabilidades administrativas de los servidores públicos municipales;
 - XIII. Vigilar la administración y aplicación de los recursos de las obras públicas, así como intervenir en la entrega recepción de estas;
 - XIV. Conocer e investigar, omisiones o conductas de los servidores públicos municipales, que afecten el patrimonio de la hacienda pública municipal, que presuman la comisión de faltas administrativas y en su caso, imponer las sanciones administrativas correspondientes;
 - XV. Dar vista al C. Agente del Ministerio Público de los actos u omisiones de los servidores públicos municipales de los cuales tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de delito;
 - XVI. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal en la actualización de los padrones de servidores públicos obligados a presentar su declaración de situación patrimonial, de interés y situación fiscal;
 - XVII. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración de situación patrimonial, de intereses y situación fiscal, en los términos de la ley de la materia;
 - XVIII. Intervenir para efectos de verificación, en los actos de entrega-recepción de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
 - XIX. Coordinarse con el Síndico Municipal, el Secretario del Ayuntamiento y con el responsable del área de patrimonio, para realizar el proceso de administración del patrimonio municipal;
 - XX. Dar asesoría a las dependencias y entidades municipales en la elaboración de reglamentos, manuales de organización y de procedimientos, además de dar seguimiento para su correcta aplicación y en su caso, sancionar su incumplimiento por parte de los servidores públicos;
 - XXI. Validar los manuales de organización y procedimientos de cada una de las dependencias y entidades municipales;
 - XXII. Recibir y dar trámite a las quejas, denuncias y/o sugerencias en contra de servidores públicos municipales, que se presenten a través de cualquier medio que la Contraloría Interna Municipal tenga para los fines;
 - XXIII. Nombrar a los servidores públicos en funciones de auditor, inspector y notificador de la Contraloría Interna Municipal, habilitándolos para estos efectos;
 - XXIV. Expedir copias cotejadas o simples de los documentos o expedientes relativos a sus competencias;
 - XXV. Vigilar y difundir el cumplimiento del Código de Ética y Conducta de la Administración

- Pública Municipal de Atizapán de Zaragoza;
- XXVI. Realizar campañas de difusión en materia de denuncias; y
- XXVII. Las demás que le señalen la Presidenta Municipal, las Leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 45.- 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. Contralor Interno Municipal
 - I.I Enlace Administrativo

- II. Subdirección de Auditoría
 - II.I Departamento de Auditoría Financiera
 - II.II. Departamento de Auditoría Administrativa
 - II.III Departamento de Auditoría de Obra

- III. Subdirección Investigadora
 - III.I. Departamento de Denuncias
 - III.II Departamento de Manifestación de Bienes y Entrega Recepción

- IV. Subdirección Substanciadora

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

ARTÍCULO 46.- 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.

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 Presidenta 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 Presidenta 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 relación al uso del parque vehicular;
 - 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 para efecto de la Declaración de Bienes en el Sistema de Manifestación de la Secretaría de la Contraloría de Gobierno del Estado de México;
 - 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, 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 dependencias de acuerdo a los requisitos establecidos en las diversas disposiciones legales aplicables;
 - XVII. Resguardar y actualizar Archivo del Personal;
 - XVIII. revisar el anteproyecto del programa anual de adquisiciones, en coordinación con las dependencias 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 dependencias 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. Formar parte del 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, conforme al

- convenio que se suscriba 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. Emitir circulares inherentes a las funciones de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal;
 - XXXV. Las demás que le señalen, las leyes, reglamentos, disposiciones jurídicas aplicables y la Presidenta Municipal.

ARTÍCULO 47.- 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. Dirección de Administración y Desarrollo de Personal
 - I.I. Enlace jurídico
 - I.II. Coordinador de Enlaces Administrativos.
- II. Subdirección de Informática
 - II.I Departamento de Informática
- III. Subdirección de Recursos Humanos
 - III.I Departamento de Nóminas y Pagos
 - III.II Departamento de Relaciones Laborales
- IV. Subdirección de Recursos Materiales
 - IV.I Departamento de Contratos
 - IV.II Departamento de Licitaciones y Adjudicaciones
 - IV.III Departamento de Almacén
- V. Subdirección de Servicios Generales
 - V.I Departamento de Mantenimiento
- VI. Subdirección de Control Vehicular
 - V.I Departamento Operativo
 - VI.II Departamento de Administración Vehicular

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA

ARTÍCULO 48.- 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.

ARTÍCULO 49.- 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 Presidenta 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 acabo 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 Presidenta 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 Presidenta Municipal;
- XII. Tramitar y resolver los procedimientos que se le instruyan por parte de la Presidenta Municipal, particularmente en materia de obras públicas, adquisiciones, enajenaciones y concesiones;
- XIII. Brindar a los ciudadanos que lo soliciten, asesoría jurídica o representación legal gratuita exclusivamente en los juicios iníciales 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;

- XIV. Aceptar y ejercer los poderes que le otorgue la Presidenta Municipal y aquellos otros que le sean señalados en los acuerdos, reglamentos y demás ordenamientos correspondientes; y
- XV. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, disposiciones jurídicas aplicables y la Presidenta Municipal.

ARTÍCULO 50.- 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 Departamento de Asuntos Penales
 - II.II Departamento de lo Contencioso Administrativo
 - II.III Departamento de Amparo y Agrario
 - II.IV Departamento de Asuntos Civiles y Laborales
- III. Subdirección de Legislación y Consulta
 - III.I Departamento de Convenios y Contratos
 - III.II Departamento de Enlace Normativo
 - III.III Departamento de Asesoría Jurídica

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

ARTÍCULO 51.- 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.

ARTÍCULO 52.- 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 Presidenta 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 Presidenta y Representante de la Comisión de Honor y Justicia;
 - XV. Recibir, conocer e investigar de quejas y denuncias, incluso anónimas, por cualquier medio, con motivo de faltas administrativas, infracciones disciplinarias o incumplimiento de alguno de sus deberes o alguna norma, por parte de los elementos adscritos a la Dirección, a través de la Unidad de Asuntos Internos;
 - XVI. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de los elementos establecidas en el artículo 100 apartado B, fracciones I y IV de la Ley de Seguridad Pública Estatal y demás ordenamientos jurídicos que rigen su actuar, que puedan implicar inobservancia de sus deberes;
 - XVII. Instrumentar e impulsar a través de la carrera policial la capacitación y profesionalización permanente de los elementos de la institución y promoviendo la responsabilidad, honradez, diligencia, eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones;
 - XVIII. Evaluar el desempeño y méritos de los elementos para determinar un régimen de estímulos en Coordinación con la Comisión del Servicio Profesional de Carrera;
 - XIX. Llevar a cabo y vigilar que se cumplan las resoluciones de los procedimientos en los que se resuelva la suspensión temporal, separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio de los elementos de la Dirección de conformidad con lo establecido en el artículo 123, apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables; y
 - XX. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, disposiciones jurídicas

aplicables y la Presidenta Municipal.

ARTÍCULO 53.- 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 54.- 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 las políticas públicas pertinentes para propiciar el desarrollo urbano ordenado de los centros de población y de los asentamientos humanos, ejecutando las Obras Públicas que redunden en mejorar la calidad de vida de los ciudadanos; así como planear, programar, presupuestar, adjudicar, contratar, ejecutar, vigilar, supervisar, recibir las obras públicas terminadas y entregarlas a las dependencias usuarias encargadas de conservarlas y mantenerlas; promover la participación comunitaria en la Obra Social; regular la materia de movilidad en el ámbito de su competencia y jurisdicción, así como la autorización de instalación, fijación y construcción de anuncios en vía pública o propiedad privada.

Artículo 55.- Corresponde a la Dirección General en el ámbito de competencia y las facultades conferidas a los Servidores Públicos de su adscripción, en términos de las leyes, códigos, reglamentos, manuales y demás ordenamientos y disposiciones aplicables, el ejercicio de las Atribuciones, siguientes:

- I. 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 en función de los ejes rectores planteados en el Plan de Desarrollo Municipal;
- 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, colaborando en la administración del uso adecuado del suelo en la jurisdicción territorial, considerando en su caso, las propuestas de imagen urbana que presenten 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. Efectuar, vigilar, controlar, verificar y supervisar, por conducto de los Servidores Públicos de su adscripción, en apego a las Disposiciones previstas en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas y el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y sus respectivos Reglamentos, según el origen de los recursos de que se trate, la planeación, licitación, invitación, adjudicación, contratación, ejecución, entrega – recepción y finiquito, de las Obras Públicas Municipales y los Servicios Relacionados con las Mismas, en obras que sean por administración directa o por Contrato, respectivamente, promoviendo su ejecución total conforme a la normatividad aplicable en el régimen. Entendiéndose como Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, los comprendidos en los artículos 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; 12.4 y 12.5 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- V. Solicitar, para las obras con cargo total o parcial a recursos estatales y federales, según sea el caso, a la Secretaría de Obra Pública del Gobierno del Estado de México, a la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal, a la Secretaría de Finanzas, a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y demás autoridades competentes en la materia el acuerdo de autorización para su ejecución; así como dar aviso de la publicación, inicio, avance y su conclusión;
- VI. Ejecutar obras públicas por administración directa, cuando se cuente con los recursos humanos, materiales y equipo necesario para ello y requerir dichos materiales;
- VII. Emitir, cuando así se requiera, el Dictamen de Justificación para contratar servicios relacionados con la Obra Pública, cuando no se disponga cuantitativamente o cualitativamente de los elementos, instalaciones y personal necesarios para llevarlos a cabo, estableciendo bases y procedimientos para las adjudicaciones de obra, tanto de Obra Pública como de servicios relacionados con la misma elaborando, por conducto del Servidor Público correspondiente, el dictamen de procedencia de adjudicación directa o invitación restringida para presentarlo al Comité Interno de Obra Pública para su autorización,

- presidiendo el mismo o designando al servidor público para este efecto;
- VIII. Designar, de entre los servidores públicos de la 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;
- IX. Administrar, inventariar y solicitar a la autoridad competente el mantenimiento apropiado a la maquinaria y equipo de trabajo a su encargo;
- X. Instrumentar, resguardar, integrar y conservar los estudios, proyectos y expedientes técnicos por cada Obra Pública contratada y los servicios relacionados con la misma, así como los de las obras correspondientes a ejecución por administración;
- XI. Autorizar, en su caso, el cambio de metas, precios extraordinarios y volúmenes excedentes, así como la modificación en monto y/o plazo de los Contratos de Obra Pública a través de los convenios correspondientes, previa autorización y dictamen justificado, fundado y motivado, que emita el Residente de Obra;
- XII. Revisar, autorizar y tramitar ante la Tesorería Municipal, el pago de las estimaciones de los contratistas de la obra pública, previa autorización que emita el Residente de Obra;
- XIII. Vigilar y supervisar, por conducto del Residente de obra, la ejecución por parte de los Contratistas, de la Obra Pública y los Servicios Relacionados con la Misma. Validando el acto de la entrega – recepción;
- XIV. 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;
- XV. Dirigir las actividades encaminadas a elaborar, actualizar, 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;
- XVI. Participar en la formulación y en su caso suscribir, previo acuerdo de la Presidenta o del Cabildo, acuerdos, convenios incluyendo los urbanísticos y contratos con Dependencias, Municipios, Entidades y 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 de conformidad con el Bando Municipal y demás normatividad aplicable;
- XVII. 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;
- XVIII. Promover la ejecución total de la obra, optando cuando corresponda, por la aplicación de penas convencionales, en términos de la normatividad aplicable, en los casos de incumplimiento a los Contratos de Obra Pública o disposiciones legales aplicables y 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;
- XIX. 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 que sean competencia de la Dirección General;
- XX. 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, así como expedir Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial, Constancias de Número Oficial, Constancias de Suspensión Voluntaria y de Terminación de Obra parcial o total; Cédulas Informativas de Zonificación, Licencias de Uso de Suelo y Licencias de Construcción, conforme a la normatividad de la materia;

- XXI. Determinar la procedencia del cobro y en su caso de los accesorios que correspondan, a través de la elaboración de las órdenes de pago por concepto de los servicios prestados por la Dirección General y todos aquellos que determine el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como las cuantificaciones por concepto de daños ocasionados a la Infraestructura Pública Municipal, cuando así sea requerida por autoridad competente;
- XXII. Participar en la supervisión y recepción de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones para condominios y sus relotificaciones correspondientes, 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;
- XXIII. 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 y todos los demás que tengan conferidos en los Ordenamientos de carácter Estatal y Municipal;
- XXIV. Dictaminar y autorizar los proyectos en el Municipio orientados a mejorar la movilidad en las vías de circulación existentes de su competencia y jurisdicción, 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;
- XXV. 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;
- XXVI. 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; así como de los ordenamientos jurídicos, planes, reglamentos, normas técnicas y oficiales aplicables a la Dirección, a fin de garantizar el Orden Legal y el Estado de Derecho;
- XXVII. Identificar en el Municipio, geodésica, cartográfica y físicamente las zonas irregulares de la tenencia de la tierra y las susceptibles de regularización e integrarlas al padrón correspondiente, incluyendo aquellos inmuebles necesarios para obra pública y equipamiento urbano, destinados para reservas territoriales, mediante expropiación, desincorporación, disponibilidad o adquisición, a fin de promover, apoyar y ejecutar ante la autoridad competente los programas para su regularización; así como remitir información para la actualización, ante el Catastro Municipal, de los predios de reciente regularización;
- XXVIII. Promover la aprobación para la apertura, ampliación, modificación o incorporación a la traza urbana municipal de las vías públicas existentes y las programadas ante la Secretaría de Desarrollo Urbano, la Secretaría de Infraestructura y la Dirección General de Vialidad del Gobierno del Estado de México y coadyuvar en la utilización de las mismas en el ámbito de su competencia;
- XXIX. Observar y dar seguimiento a las obligaciones derivadas de obras por impacto significativo en materia de vialidad, medio ambiente, agua, drenaje, saneamiento y protección civil;
- XXX. Liberar la vía pública en el ámbito de competencia y jurisdicción de cualquier elemento constructivo, sobre todo en puntos de intersección vial, en zonas escolares y de equipamiento urbano;
- XXXI. Colaborar en la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- XXXII. Promover la precisión de los Límites Territoriales Municipales;

- XXXIII. Realizar en el ámbito de su competencia las gestiones, análisis, planeación y coordinación de los programas, proyectos y acciones de impacto regional en las que intervengan para su ejecución más de dos Entidades Territoriales de carácter Metropolitano, las que se efectuarán, con arreglo de la intervención que por razón de competencia corresponda, a las Dependencias de la Administración Municipal de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, atendiendo a la naturaleza y materia del acto de que se trate. Debiendo ejercer particularmente aquellas relativas a las Materias de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, según corresponda; para ello, podrá llevar a cabo el estudio, planeación coordinación y resolución de las acciones orientadas a la oportuna atención de los asuntos de carácter Metropolitano, con la intervención y pronunciamiento que corresponda a las Dependencias de la Administración Municipal de Atizapán de Zaragoza;
- XXXIV. Emitir dictámenes, opiniones y evaluaciones técnicas de normas, constancias y demás materias de su competencia, incluyendo las relacionadas a la emisión de dictámenes de giro; y
- XXXV. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos sobre la materia.

Artículo 56.- La Dirección General de Desarrollo Territorial, encabezada por el Director General, estará integrada por las Áreas Administrativas que se enuncian a continuación:

- I. Dirección General de Desarrollo Territorial
 - I.I Coordinación Técnica
 - I.II. Enlace Administrativo
 - I.III Enlace Jurídico
 - I.IV Enlace de Ventanilla Única
- II. Subdirección de Operación Urbana
 - II.I Departamento de Licencias de Construcción y Anuncios
 - II.II Departamento de Uso y Control de Suelo
 - II.III Departamento de Inspección y Diligencias
- III. Subdirección de Planeación y Evaluación Urbana
 - III.I Departamento de Planeación Urbana
 - III.II Departamento de Evaluación y Normatividad Urbana
 - III.III Departamento de Vialidad
- IV. Subdirección de Tenencia de la Tierra
 - IV.I Departamento de Atención a Núcleos Agrarios
 - IV.II Departamento de Atención a Pequeña Propiedad
- V. Subdirección de Planeación de Obra Pública
 - V.I Departamento de Licitaciones y Adjudicaciones
 - V.II Departamento de Topografía
 - V.III Departamento de Estimaciones
 - V.IV Departamento de Proyectos
 - V.V Departamento de Precios Unitarios
- VI. Subdirección de Construcción

- VI.I Coordinación de Obras por Contrato
- VI.I.II Departamento de Edificación
- VI.I.III Departamento de Urbanización
- VI.II Coordinación de Obras por Administración
- VI.II.I Departamento de Bacheo
- VI.II.II Departamento de Obra Civil
- VI.II.III Departamento de Mantenimiento a Edificios Públicos
- VI.II.IV Departamento de Obra Social (Suministro de Materiales)
- VII. Subdirección de Control Normativo
- VII.I Departamento de Informes a Órganos de Fiscalización
- VII.II Departamento de Integración de Expedientes y Archivo
- VII.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 57.- La Dirección de Servicios Públicos es la dependencia encargada de la prestación de servicios públicos municipales de alumbrado público, limpia, recolección, traslado 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.

ARTÍCULO 58.- 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. Diseñar, implementar y vigilar la aplicación de programas municipales para eficientar la prestación de los servicios públicos de su competencia;
- II. 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 determinen el funcionamiento e imagen urbana de las vialidades en el municipio;
- III. Establecer los criterios y normas técnicas para realizar obras de alumbrado público que forman parte de la infraestructura y equipamiento de la imagen urbana;
- IV. Participar en los estudios y proyectos de obras de infraestructura y equipamiento vial;
- V. 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;
- VI. Participar en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Territorial y la Dirección de Medio Ambiente, en 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;
- VII. Desarrollar las actividades de minimización, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos urbanos;
 - VIII. Promover programas de difusión para la separación de los residuos sólidos urbanos;
 - IX. Participar en el ámbito de sus atribuciones, en el diseño y ejecución de las obras que requieran servicios públicos, cuyo desarrollo este a cargo de otras unidades administrativas;
 - X. Fomentar programas para proteger, conservar y restaurar las áreas verdes y espacios públicos municipales;
 - XI. Procurar la segregación de los residuos sólidos urbanos, con la finalidad de fomentar la economía circular y promover la valorización de los mismos;
 - XII. Implementar las acciones necesarias para el embellecimiento de la imagen urbana del municipio;
 - XIII. Planear, organizar, controlar y mantener en óptimas condiciones la operación del Servicio de Panteones Municipales;
 - XIV. Coordinarse con dependencias federales, estatales y municipales, cuando así se requiera en beneficio a la prestación del Servicio Municipal de Panteones;
 - XV. Conducirse bajo los criterios de eficiencia, eficacia, racionalidad y disciplina presupuestal para la prestación de los servicios públicos municipales de su competencia;
 - XVI. Participar con las autoridades estatales en el cumplimiento y vigilancia de las leyes y demás disposiciones reglamentarias en materia de medio ambiente en relación al manejo de residuos sólidos;
 - XVII. Instruir que se haga del conocimiento de los servidores públicos adscritos a la dependencia, el Código de Ética y Conducta de la Administración Pública Municipal de Atizapán de Zaragoza, Estado de México para su debido cumplimiento;
 - XVIII. Atender y despachar los asuntos de su competencia de forma oportuna; y;
 - XIX. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables y la Presidenta Municipal.

ARTÍCULO 59.- 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 Patio
 - 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 60.- La Dirección de Bienestar es la dependencia encargada de planear, coordinar y dirigir acciones orientadas a la atención de las necesidades de los grupos vulnerables del Municipio de Atizapán de Zaragoza en coordinación con las Dependencias Municipales, organismos descentralizados e institucionales Federales y Estatales.

ARTÍCULO 61.- Corresponde a la Dirección de Bienestar, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear y programar proyectos coherentes con el Plan de Desarrollo Municipal y Nacional con autorización de la Presidenta Municipal que atiendan de manera efectiva las necesidades prioritarias de los habitantes en Zonas de Atención del Municipio de Atizapán de Zaragoza;
- II. Planear, diseñar y ejecutar programas y proyectos en materia de educación, deporte, atención a la juventud y difusión cultural, que correspondan con la Jurisdicción municipal de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas;
- III. Participar por acuerdo de la Presidenta Municipal, en los consejos consultivos y juntas directivas de su competencia, como representante del Municipio de Atizapán de Zaragoza;
- IV. Coordinar con las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Bienestar, la creación de Consejos Consultivos, para el mejoramiento de actividades de su competencia;
- V. Coordinar acciones para difundir entre la población vulnerable del Municipio, los mecanismos y requisitos para acceder a apoyos y programas de bienestar y combate a la pobreza, en ámbitos culturales, educativos, deportivos, desarrollo comunitario y sector Juvenil;
- VI. Implementar y coordinar a través de las Subdirecciones, adscritas a esta Dirección; talleres, cursos, clases, platicas y eventos, sobre la equidad de género, en los distintos ámbitos sociales;
- VII. Diseñar y ejecutar mecanismos e instrumentos a nivel Municipal para garantizar el bienestar de las comunidades vulnerables;
- VIII. Promover y establecer mecanismos de participación social, para el fortalecimiento y desarrollo comunitario del Municipio;
- IX. Gestionar acuerdos, sujetos a los lineamientos interinstitucionales, que promuevan proyectos productivos orientados al bienestar de los sectores vulnerables;
- X. Solicitar y promover la participación de instancias Federales, Estatales y Sector privado, en atención a solicitudes básicas de las comunidades vulnerables del Municipio;
- XI. Procurar el funcionamiento y operación de bibliotecas, casa de cultura, espacios recreativos, culturales y deportivos, para garantizar las condiciones óptimas del desarrollo de actividades, en beneficio de los Atizapenses;

- XII. Promover la participación del sector educativo y juvenil, en eventos de creación social, que garanticen su inclusión en el desarrollo de políticas sociales de índole municipal a su beneficio;
- XIII. Contribuir a la educación básica de calidad, mediante estímulos y mantenimiento a los centros educativos en coordinación con los directivos de los planteles;
- XIV. Fomentar Eventos Cívicos que, refuercen y promuevan el sentido de pertenencia en los alumnos;
- XV. Coordinar con autoridades Federales, Estatales y Municipales mediante la celebración de convenios, la incorporación de niños, niñas y adolescentes en situación vulnerable, a los centros de educación básica y educación media superior;
- XVI. Promover la ejecución de programas Federales y Estatales, en apoyo a la alfabetización de los adultos mayores, para disminuir el índice de analfabetización en las comunidades vulnerables;
- XVII. Implementar y ejecutar el programa municipal de becas educativas, conforme a los lineamientos correspondientes a la Convocatoria vigente y Reglamento Municipal de Becas;
- XVIII. Programar proyectos de abastecimiento de productos de consumo básico en apoyo a las comunidades vulnerables;
- XIX. Instrumentar y promover proyectos de salud preventiva, que procuren la cultura del autocuidado en los Atizapenses; así como colaborar con entidades y dependencias en los distintos ámbitos de Gobierno para favorecer la concientización social con más alcance;
- XX. Participar con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atizapán de Zaragoza, para garantizar la inclusión social de las personas con discapacidad;
- XXI. Fortalecer la activación física y deportiva entre la comunidad Atizapense, incluyendo niños, niñas, adolescentes, jóvenes, mujeres, hombres, personas con discapacidad y adultos mayores;
- XXII. Asegurar el correcto funcionamiento y operación de la infraestructura en recintos culturales, monumentos e instalaciones deportivas considerados como patrimonio municipal, mediante el mantenimiento preventivo y el equipamiento de los mismos;
- XXIII. Otorgar apoyos, estímulos y donación de material deportivo a Deportistas de alto rendimiento y paralímpicos, que representan al Municipio de Atizapán de Zaragoza;
- XXIV. Garantizar y promover el acceso a la cultura, expresión y recreación artística, para los grupos vulnerables del Municipio de Atizapán de Zaragoza;
- XXV. Instrumentar políticas para la creación y dotación de talleres de artes plásticas, danza, fotografía y música, en los espacios culturales bajo resguardo de la Municipalidad de Atizapán de Zaragoza;
- XXVI. Planear y difundir eventos culturales diversos, que contribuyan a la recreación y esparcimientos formativos de los Atizapenses, en las distintas expresiones artísticas; dentro de los recintos que se encuentran bajo resguardo de la Subdirección de Cultura;
- XXVII. Coordinar acciones para promover con diferentes dependencias privadas, municipales y estatales, temas educativos para la salud sexual y reproductiva, prevención de adicciones y violencia de género en atención al sector juvenil;
- XXVIII. Programar ejecutar y gestionar apoyos para los jóvenes sobresalientes, en el desarrollo científico y profesional;
- XXIX. Garantizar actividades para el esparcimiento del sector Juvenil, así como su inclusión en el ámbito político, económico y social; y
- XXX. Las demás que señalen la Presidenta 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 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 63.- La Dirección de Desarrollo Económico promoverá y fomentará el desarrollo económico, industrial, comercial y de servicios en el Municipio, incluyendo programas y acciones de fomento al empleo dentro del territorio municipal, desde una perspectiva sostenible.

Así mismo coordinarse con la Dirección General de Desarrollo Territorial y demás dependencias de gobierno para efectos de llevar a cabo el estudio, planeación, promoción, trámite y resolución de las acciones orientadas a la oportuna atención de los asuntos de carácter metropolitano de conformidad con la legislación vigente.

ARTÍCULO 64.- 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 del municipio;
- III. Ejecutar programas de promoción económica y turística 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 Presidenta 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 realizando 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;
- 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, coordinación y en su caso impartición de programas de capacitación dirigidos a la población interesada, que les permita ampliar sus conocimientos en temas relacionados a su empleo y/o especialización;
- XI. Apoyar mediante capacitaciones a las empresas para elevar la calidad de sus productos o servicios, para impulsar la economía 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. Establecer programas para la promoción de la producción y los servicios del municipio en los mercados nacionales e internacionales;
- XV. Establecer y mantener continua 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;
- XVI. 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;
- XVII. Identificar y galardonar a todos aquellos ciudadanos, empresas y organizaciones que por sus obras y acciones que causen 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;
- XVIII. Organizar, coordinar y difundir ferias, exposiciones, congresos y eventos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales, económicas, tecnológicas, de empleo, recreativas y turísticas del municipio;

- XIX. Coordinarse con las Direcciones de Medio Ambiente, Desarrollo Territorial, así como Protección Civil y Bomberos, todo tipo de acciones en que exista concurrencia;
- XX. Fungir como Secretario Técnico del Comité Municipal de Dictámenes de Giro, así como coordinar los tramites respectivos;
- XXI. Recepcionar 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 del Centro de Atención Empresarial (CAE) o en su caso por medio del Sistema CAE en Línea a través de la página <http://atizapancae.mx/>;
- XXII. 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;
- XXIII. 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;
- XXIV. 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;
- XXV. 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 y demás ordenamientos aplicables, previa garantía de audiencia;
- XXVI. Disponer, a través de la Subdirección de Normatividad y Verificación de las medidas necesarias para proveer, en el ámbito de su competencia el cumplimiento y demás disposiciones legales aplicables, apoyándose de las autoridades administrativas y judiciales, así como de la fuerza pública de cualquier orden de gobierno;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Ordenar visitas de verificación a través de la Subdirección de Normatividad y Verificación, para que las Unidades Económicas, establecimientos e industrias de cualquier naturaleza ubicados dentro del territorio municipal cuenten con las licencias de funcionamiento, permisos o autorizaciones correspondientes que permitan su legal operación conforme lo establezca la normativa aplicable;
- XXIX. 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;
- XXX. Nombrar y/o habilitar a los servidores públicos a su cargo en funciones de Notificadores, Verificadores, Ejecutores e Inspectores de la Dirección de Desarrollo Económico y de las áreas que la integran para la práctica de las

- diligencias y demás actos administrativos emitidos por la Dirección de Desarrollo Económico o por la Subdirección de Normatividad y Verificación o Centro de Atención Empresarial;
- XXXI. Supervisar y evaluar las actividades que desarrollen las unidades administrativas adscritas a su Dirección;
- XXXII. Fomentar la capacitación a emprendedores, artesanos y productores para fortalecer sus habilidades empresariales e impulsar sus actividades productivas, al tiempo que se generen espacios físicos y virtuales para la difusión, promoción y venta de sus productos;
- XXXIII. Promover el emprendimiento y la creación de nuevos proyectos, negocios y empresas que generen autoempleo y/o empleo dentro del municipio a través de modelos de negocio sostenibles a largo plazo promovidos, entre otros por la economía social y solidaria;
- XXXIV. Autorizar las tarifas y sus modificaciones que propongan los titulares de las unidades económicas dedicadas a estacionamientos públicos;
- XXXV. Autorizar de manera extraordinaria el Funcionamiento de Unidades Económicas durante la ejecución de programas de Desarrollo Económico que se lleven a cabo por contingencias de cualquier naturaleza, incluyendo casos fortuitos o de fuerza mayor;
- XXXVI. Promover la inversión productiva en el municipio, a través de programas de incentivos, apoyos, orientación y difusión;
- XXXVII. Generar información estadística relativa a las actividades y capacidades productivas y comerciales en el municipio;
- XXXVIII. Promover, gestionar y evaluar, en coordinación con las autoridades estatales y federales, el financiamiento de proyectos productivos;
- XXXIX. Recepcionar, tramitar y gestionar los documentos necesarios para la obtención de la evaluación técnica de factibilidad en materia comercial automotriz que es el requisito para la emisión del Dictamen de Giro de las unidades económicas que así lo requieran, por conducto del Centro de Atención Empresarial (CAE); y
- XL. Todas las demás facultades y atribuciones que señalen cualquier otro ordenamiento jurídico, acuerdos administrativos o por instrucciones de la Presidenta Municipal.

ARTÍCULO 65.- 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 Centro 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

CAPÍTULO XII
DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN
CIVIL Y BOMBEROS

ARTÍCULO 66.- 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.

ARTÍCULO 67.- 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 Presidenta Municipal;
- XI. Desarrollo de programas que permitan generar resiliencia entre la población;
- XII. Coordinar a los sectores público, privado y social para la atención de siniestros o desastres;
- XIII. Cumplir con las obligaciones como integrante del Comité Municipal de Giro.
- XIV. Emitir Visto Bueno de Protección Civil referente a las condiciones y medidas de seguridad que presenten las Unidades Económicas establecidas en el territorio Municipal.
- XV. Emitir la Viabilidad de Protección Civil, respecto a las condiciones y medidas de seguridad que presenten las unidades económicas establecidas en el territorio municipal, con prestación de servicios y venta, consumo o distribución de bebidas alcohólicas.

ARTÍCULO 68.- 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; y
- XIII. Las demás que le señale la Presidenta Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 69.- 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.IV Coordinación de Riesgos Naturales y Antrópicos
 - II.IV.I Departamento de Gestión Integral de Riesgos
 - II.IV.II Departamento de Control Canino y Felino
 - II.IV.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 70.- A la Dirección de Comunicación Institucional y Relaciones Publicas, le corresponde informar oportunamente de las acciones, logros y programas que el H. Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, sus áreas y demás autoridades auxiliares realizan para beneficio de la ciudadanía.

Le corresponde a la Dirección llevar a cabo dicha difusión en un marco de estricto apego a las leyes, de manera respetuosa e imparcial y siempre garantizando el derecho fundamental del acceso a la información, al trabajo profesional de periodistas, comunicadores y representantes de medios de comunicación.

De igual manera promoverá las relaciones públicas, 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, asegurando proyectarla de manera interna y externa.

ARTÍCULO 71.- Las atribuciones de la Dirección de Comunicación Institucional y Relaciones Publicas son las siguientes:

- I. Cubrir las giras y eventos con fotografía, video y redes sociales en los que participen la Presidenta Municipal y los demás integrantes del Ayuntamiento, así como los Directores de la Administración Pública Municipal;
- II. Elaboración de Boletines Informativos;
- III. Difundir las acciones, logros y programas que el H. Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, sus áreas y demás autoridades auxiliares realizan para beneficio de la ciudadanía a través de medios impresos, electrónicos y redes sociales;
- 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. Elaborar el Manual de Identidad de la Administración Pública Municipal;
- XI. Diseñar y producir campañas de difusión de acciones, logros y programas del gobierno municipal, ya sea en lonas, carteles, volantes, gallardetes, espectaculares, videos o material requerido;
- XII. Coordinar y efectuar el trabajo editorial de la Administración Pública Municipal, con el fin de que todos los comunicados que emita el Gobierno Municipal a la ciudadanía, estén enfocados en el sentido de la comunicación institucional de este gobierno;
- XIII. Recibir y canalizar denuncias, peticiones y quejas ciudadanas a través de la página oficial del Gobierno Municipal para su canalización a Atención Ciudadana y seguimiento por parte de las direcciones involucradas;
- XIV. Administrar, diseñar e implementar el Portal de la Administración Pública Municipal; así como de sus Organismos y entidades;
- XV. Elaborar la Síntesis Informativa y detectar en los distintos medios de comunicación impresos y portales web de noticias, si existe alguna inconformidad o propuesta ciudadana que en su caso, pueda ser canalizada al área correspondiente;
- XVI. Manejar las redes sociales de las cuentas oficiales del Gobierno Municipal con el fin de publicar las acciones, logros y programas que el H. Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza realice; así como detectar inconformidades o propuestas en las redes sociales que en su caso, pueda ser canalizada al área correspondiente;
- XVII. Elaboración del Proyecto de Reglamento Interno de la Dirección y proponer proyectos de reformas a la normatividad y reglamentación del área; y
- XVIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, disposiciones jurídicas aplicables y la Presidenta Municipal.

ARTÍCULO 72- 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 73.- La Dirección de Medio Ambiente tendrá a su cargo las acciones encaminadas a la protección, preservación, conservación y restauración del Equilibrio Ecológico, favoreciendo el mejoramiento del medio ambiente en el Territorio Municipal de Atizapán de Zaragoza, para lo cual podrá concertar y acordar acciones con los sectores social y privado, así como con las autoridades competentes de la Federación, del Estado de México u otros municipios.

Asimismo, le corresponde vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de protección al ambiente y equilibrio ecológico, así como en materia de protección y trato digno a los animales.

ARTÍCULO 74.- La Dirección de Medio Ambiente, será competente para conocer del despacho de los asuntos que expresamente se confieren al Municipio, por lo que sus facultades y atribuciones se regirán por lo dispuesto en el Código para la Biodiversidad del Estado de México y sus Reglamentos; el Bando Municipal, el Reglamento para la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible del Municipio de Atizapán de Zaragoza; el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 75.- La Dirección de Medio Ambiente a través de su Titular tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Promover y coordinar las políticas ambientales del Municipio de conformidad con la legislación aplicable, las políticas municipales, el plan de desarrollo municipal y las demás que determine el Ayuntamiento, con la finalidad de cuidar, proteger, mejorar y preservar los recursos ambientales existentes en el Municipio;
- II. Dirigir, programar y coordinar las labores de las unidades administrativas a su cargo que propicien el óptimo desarrollo de la dirección;
- III. Proponer y dar apoyo a los programas de desarrollo educativo para el mejor aprovechamiento de los recursos ambientales;
- IV. Fomentar con las demás Dependencias del Ayuntamiento, así como de los distintos sectores de la sociedad en el mejoramiento del medio ambiente y su colaboración en la conservación de áreas verdes y fomento a campañas y cursos en dicha materia;
- V. Llevar a cabo las acciones y estrategias que permitan la atención oportuna de las Denuncias Ambientales presentadas a la Dirección por la ciudadanía, promoviendo la participación de las unidades administrativas competentes;
- VI. Sensibilizar el sentido de responsabilidad de los Atizapenses para la protección al ambiente, a través de cursos, campañas y ferias ambientales;
- VII. Fomentar la protección de los animales, proporcionando para tal fin la atención médica gratuita a través de consultas veterinarias y aplicación de vacunas que permitan su desarrollo natural, asimismo, implementar campañas informativas a la población sobre su cuidado, evitándoles el maltrato, la crueldad, el sufrimiento y la zoofilia;
- VIII. Promover en todas las instancias públicas y privadas la cultura y la protección, atención y buen trato de los animales a través de campañas informativas;
- IX. Ordenar la práctica de visitas de verificación y/o inspecciones correspondientes, a efecto de corroborar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia

- Ambiental;
- X. Emitir las autorizaciones, registros o revalidaciones en materia de Emisiones a la Atmosfera y/o Descarga de Aguas Residuales;
 - XI. Emitir las autorizaciones para la Poda, Derribo o Trasplante de árboles urbanos en el territorio municipal;
 - XII. Emitir las Evaluaciones Técnicas de Factibilidad de Impacto Sanitario de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
 - XIII. Delegar en servidores públicos subalternos las funciones que legalmente le corresponden, previo acuerdo con el Presidenta Municipal;
 - XIV. Designar y habilitar al personal adscrito a la Dirección para el desempeño de inspecciones, verificaciones y/ o notificaciones en el ámbito de su competencia;
 - XV. Dictar las Resoluciones dentro de los procedimientos administrativos instaurados por violaciones a la normatividad ambiental municipal; y
 - XVI. Las demás que le sean conferidas por la Presidenta Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 76.- 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.II Departamento de Vivero.
 - II.III Departamento de Normatividad y Procedimientos Ambientales.
 - II.IV Departamento de Educación Ambiental.
 - II.V Departamento de Protección Animal.
 - II.VI Departamento de Verificaciones.

CAPÍTULO XV DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER

ARTÍCULO 77.- 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.

ARTÍCULO 78.- La titular de la Dirección del Instituto de la Mujer para el cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer a la Presidenta 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; y
- XI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, disposiciones jurídicas aplicables y la Presidenta Municipal.

ARTÍCULO 79.- Para el estudio y despacho de los asuntos de 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
- II. Departamento de Gestión y Atención a la Mujer
- III. Departamento de Programas Institucionales
- IV. Departamento de Apoyo a Emprendedoras

CAPITULO XVII DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES

ARTÍCULO 80.- 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. Comisión 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 del 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 81.- 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 82.- 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.

ARTÍCULO 83.- La Defensoría Municipal de Derechos Humanos es un órgano con autonomía en sus decisiones y en el ejercicio presupuestal, que en el cumplimiento de sus atribuciones deberá coordinarse con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su respectiva Visitaduría General y tiene por objeto, el de promover, difundir, divulgar, estudiar y defender los Derechos Humanos en el Municipio de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

Por lo que a través de su estructura y organización esta Defensoría Municipal de Derechos Humanos ofrece en su conjunto de servicios basados en principios jurídicos, éticos y humanistas siendo el camino para que la ciudadanía Atizapense y sus visitantes, transiten en una convivencia humana, justa y pacífica, brindando asesoría y capacitación a sus habitantes y servidores públicos, recopilando las quejas por actos u omisiones cometidos por autoridades o servidores públicos que violenten sus derechos fundamentales.

ARTÍCULO 84.- Para el estudio y despacho de los asuntos de competencia la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, se integrará de la siguiente manera:

- I. Defensor Municipal de Derechos Humanos
 - I.I Enlace Administrativo
 - I.II Subdefensoría de Derechos Humanos
 - I.II.I Coordinación de Orientación y Quejas
 - I.II.II Coordinación de Difusión y Capacitación
 - I.II.III Coordinación de Investigación y Políticas Públicas
 - I.II.IV Coordinación de Diversidad y Grupos en Situación de Vulnerabilidad

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 de la Administración Pública Municipal de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, aprobado en la Décima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 02 de mayo de 2019, publicado en la Gaceta Municipal de fecha 02 de mayo del año 2019, número 032, 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.- Publíquese en la Gaceta Municipal.

Dando cumplimiento del acuerdo aprobado por el Ayuntamiento en la Octogésima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 17 de junio de 2021; 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, público y difundo el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, a fin de que se observe y se le dé debido cumplimiento.

C. RUTH OLVERA NIETO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RÚBRICA

LIC. FRANCISCO ESPINOSA DE LOS MONTEROS
ÁLVARIZ 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
OCTAVÁ REGIDORA**

**C. FRANCISCO NEYITH 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 AYUNTAMIENTO**