

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE  
ATIZAPÁN DE ZARAGOZA  
2022 - 2024**

**GACETA  
MUNICIPAL  
ÓRGANO OFICIAL  
INFORMATIVO**



**Número 3 Año 01**

**02 de enero de 2022**

## **PRESENTACIÓN**

**EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO, 2022 - 2024, 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 VEINTIDÓS – DOS MIL VEINTICUATRO, TOMADOS EN EL DESAHOGO DEL DECIMOCUARTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA PRIMERA SESIÓN SOLEMNE DE CABILDO, DE FECHA PRIMERO DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS.**

ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO, APRUEBA EN LO GENERAL Y EN LO PARTICULAR EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO.

**REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO  
2022 - 2024**

**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 el Presidente Municipal, a quien corresponde exclusivamente la ejecución de las decisiones del H. Ayuntamiento y el desarrollo de la función administrativa, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables.

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

**CAPÍTULO II**

**DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 4.-** El Presidente Municipal como responsable de la Administración Municipal, tendrá las atribuciones, facultades, 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 al Presidente Municipal, entre otros, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Evaluar y dar seguimiento a la planeación municipal;
- II. Conducir las políticas de Gobierno del Municipio;
- III. Conducir la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con las dependencias y entidades involucradas, estableciendo los mecanismos para su adecuado seguimiento;

- IV. Establecer las políticas de comunicación social de la administración pública municipal, auxiliándose del área administrativa correspondiente;
- V. Proponer al Ayuntamiento la creación o supresión de las dependencias o entidades que requiera la administración pública municipal;
- VI. Vigilar el adecuado funcionamiento de las dependencias y entidades, disponiendo lo necesario para el mejoramiento de sus funciones; y
- VII. Convenir o contratar con terceros a nombre del Municipio la prestación de servicios públicos, así como la ejecución de obras en términos de Ley.

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

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

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

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

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

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

**ARTÍCULO 12.-** Corresponde al Presidente Municipal resolver los casos de controversia sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

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

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

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con los conocimientos necesarios en el área de su competencia;
- III. No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional 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 el Presidente Municipal o con quien él 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 el 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 del Presidente Municipal, debidamente fundado y motivado.

**ARTÍCULO 17.-** Los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, podrán conformar la estructura orgánica que requieran, previa autorización expresa del H. Ayuntamiento para el buen desempeño de sus funciones, en los términos que les sea autorizada por el Presidente Municipal, de acuerdo al presupuesto asignado. Las funciones de las unidades administrativas deberán quedar establecidas en los Manuales de Organización y Procedimientos.

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

El Enlace Administrativo y el Enlace Jurídico serán el vínculo de cada dependencia con la Dirección de Administración 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, 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 y Consultiva 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 el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 21.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, el Presidente Municipal será auxiliado 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.
  - I.VI Dirección Jurídica y Consultiva.
  - I.VII Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
  - I.VIII Dirección General de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
  - I.IX Dirección General de Obras Públicas.
  - I.X Dirección de Servicios Públicos.
  - I.XI Dirección de Desarrollo Social.
  - I.XII Dirección de Educación.
  - I.XIII Dirección de Desarrollo Económico.
  - I.XIV Coordinación Municipal de Protección Civil, Bomberos y Medio Ambiente.
  - I.XV Dirección de Innovación y Comunicación.
  - I.XVI 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 al Presidente Municipal las modificaciones que permitan mejorar lineamientos, atribuciones y responsabilidades de cada una de las áreas que conforman la estructura orgánica de la dependencia a su cargo.

## TÍTULO SEGUNDO

### DEL SECTOR CENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

#### CAPÍTULO I

##### DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 23.-** La Oficina de la Presidencia Municipal es la encargada de auxiliar al Presidente 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 unidades administrativas que se enuncia a continuación, las cuales se encuentran conformadas por un titular y el personal que requieran de acuerdo a las necesidades del servicio:

- I. Jefe de la Oficina de la Presidencia
  - I.I. Secretaría Particular del Jefe de la Oficina de la Presidencia
  - I.II. Departamento de Enlace Institucional

- I.III. Jefe de Oficina Adjunta
- II. Coordinación de Agenda.
- III. Enlace Administrativo
- IV. Coordinación de Relaciones Públicas
- V. Secretaría Particular
  - V.I Coordinación de Atención Ciudadana
  - V.II. Oficina de la Presidencia para la Gestión y Atención del Interés Superior de Niñas, Niños y Adolescentes
  - V.III Departamento 072
  - V.IV Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria
- VI. Secretaría Técnica
  - VI.I Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
    - VI.I.I Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  - VI.II Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

**ARTÍCULO 25.-** El Jefe de la Oficina de la Presidencia tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asistir al Presidente Municipal en la preparación y ejecución de las reuniones de gabinete con el propósito de integrar los acuerdos del H. Ayuntamiento;
- II. Efectuar reuniones de trabajo con el propósito de supervisar el cumplimiento de los acuerdos de Gabinete y los avances de cada área de la administración municipal;
- III. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos de su competencia y los que le sean encomendados;
- IV. Brindar asesoría al Presidente Municipal en los asuntos que éste le encomiende; y
- V. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, disposiciones jurídicas aplicables y el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 26.-** La Secretaría Particular del Jefe de la Oficina de la Presidencia, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y controlar la agenda diaria del Presidente Municipal;
- II. Participar en la coordinación de las giras de trabajo del Presidente Municipal;
- III. Organizar la agenda de las audiencias públicas que lleva a cabo el Presidente Municipal;
- IV. Apoyar logísticamente al Presidente Municipal en los recorridos periódicos que este realice por el municipio;
- V. Turnar a las dependencias y entidades aquellos asuntos que para la atención correspondiente, le señale el Presidente Municipal;
- VI. Dar seguimiento a los asuntos que le indique el Presidente Municipal; y
- VII. Atender la Organización y el protocolo de las reuniones presididas por el Presidente Municipal.
- VIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, disposiciones jurídicas aplicables, el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 27.-** El Departamento de Enlace Institucional, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Atender las convocatorias y requerimientos de cualquier dependencia del Gobierno Federal, Estatal y Municipal;
- II. Fungir como enlace con diversas entidades públicas, privadas y/o de la sociedad civil para la gestión de proyectos de desarrollo y cooperación;

- III. Emitir visto bueno de proyectos ejecutivos para su reproducción, gestión e integración en el Plan de Desarrollo del Municipio;
- IV. Coordinar el proceso de relación con otros países con el Municipio de Atizapán de Zaragoza; y
- V. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, disposiciones jurídicas aplicables, el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 28.-** El Jefe de Oficina Adjunta, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Atender las reuniones que de manera específica le sean encomendadas por el Presidente Municipal;
- II. Establecer y proponer programas de capacitación relacionadas con la visión y misión del gobierno municipal; y
- III. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, disposiciones jurídicas aplicables y el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 29.-** La Coordinación de Agenda tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y controlar la agenda del Presidente Municipal;
- II. Atender audiencias y dar seguimiento de los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal; y
- III. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, disposiciones jurídicas aplicables y el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 30.-** La Coordinación de Relaciones Públicas tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover las relaciones públicas, propiciando y fortaleciendo la armonía entre la ciudadanía y el gobierno municipal;
- II. Instrumentar políticas de aprovechamiento integral de las relaciones públicas interinstitucionales, con medios de comunicación y sector privado;
- III. Implementar 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 en coordinación con la Dirección de Innovación y Comunicación; y
- IV. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, disposiciones jurídicas aplicables y el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 31.-** La Secretaría Particular tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Turnar a las dependencias y entidades aquellos asuntos que para la atención correspondiente, le señale el Presidente Municipal;
- II. Dar seguimiento a los asuntos que le indique el Presidente Municipal;
- III. 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; y
- IV. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, disposiciones jurídicas aplicables y el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 32.-** La Coordinación de Atención Ciudadana tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Atender a la ciudadanía Atizapense en las oficinas de la presidencia;
- II. Recibir 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 Mesa de Atención Ciudadana;
- III. Dar seguimiento a las peticiones turnadas a la Mesa de Atención Ciudadana para su atención y verificar que exista respuesta, así como confirmar con los

- ciudadanos si fue atendida su solicitud;
- IV. Ser el vínculo entre la Administración Pública Municipal y la ciudadanía; y
  - V. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, disposiciones jurídicas aplicables y el Presidente Municipal.

**Artículo 33.-** La oficina de Presidencia del Interés Superior de Niñas, Niños y Adolescentes, estará a cargo de un titular que le corresponderá el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Determinar y acordar con el Presidente Municipal, los ejes rectores y ruta de atención municipal del interés superior de la niñez y adolescencia en el Municipio de Atizapán de Zaragoza.
- II. Orientar, determinar la agenda y dar seguimiento a las acciones sustantivas del interés superior en la primera infancia, niñez y adolescencia.
- III. Brindar acompañamiento técnico y de resultados en las actividades del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, Comité Municipal de Erradicación del Trabajo Infantil y las emprendidas por las diferentes áreas de la administración pública municipal, conforme al presente Reglamento y a las leyes aplicables.
- IV. Establecer y proponer elementos de investigación, programas de capacitación, derivación de caso, verificación de acciones; así como generar mecanismos de prevención y control en relación con los ejes rectores y la ruta de atención de niñas, niños y adolescentes.
- V. Coordinar los diferentes mecanismos de participación, donde las niñas, niños y adolescentes, se coloquen al centro, para la toma de decisiones que involucren la actividad municipal.
- VI. Crear y mantener actualizado un directorio de acceso público y digital, que estén vinculadas en la atención de niñas, niños y adolescentes, ante diferentes instancias federales, estatales y municipales.
- VII. Coordinar y dar seguimiento a través de la línea de atención las veinticuatro horas que involucren asuntos relativos a niñas, niños y adolescentes.
- VIII. Fomentar dentro del municipio prácticas y actitudes que favorezcan el pleno respeto de niñas, niños y adolescentes como titulares de derechos, con énfasis en servidores públicos, profesores, padres, madres y cuidadores.
- IX. Promover la profesionalización y certificación de servidores públicos que atiendan asuntos relacionados con Niñas, Niños y Adolescentes, para el pleno ejercicio de sus derechos.
- X. Realizar convenios de colaboración con instituciones públicas, privadas, nacionales, internacionales y expertos, para fortalecer al municipio en materia de la niñez y la adolescencia.
- XI. Atender convocatorias, iniciativas y posicionamiento de la niñez y adolescencia.
- XII. Crear indicadores de gestión para elevar la evaluación en la atención de niñas, niños y adolescentes.
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal

**ARTÍCULO 34.-** El Departamento 072 tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir los reportes de la ciudadanía, respecto a las solicitudes, quejas y sugerencias sobre los servicios que se requieren en las diferentes comunidades;
- II. Turnar a las dependencias competentes los reportes ciudadanos para la atención correspondiente; y
- III. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, disposiciones jurídicas aplicables y el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 35.-** 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 al Presidente Municipal en la ejecución de las políticas, programas y acciones en materia de Mejora Regulatoria que autorice el Ayuntamiento;
- III. Coordinarse con las dependencias Federales, 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;
- VII. Ingresar al Sistema de Dictaminación de Bienes Informáticos del Estado de México (SIDEM), la solicitud del dictamen técnico presentado por las unidades Administrativas.
- VIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, disposiciones jurídicas aplicables y el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 36.-** 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 al Presidente Municipal sobre sus avances;
- III. Verificar la realización de los programas e instrucciones que le señale expresamente el Presidente Municipal otorgando la asistencia técnica necesaria para su cumplimiento en tiempo y forma;
- IV. Solicitar periódicamente datos e información a las diversas Dependencias Municipales para conocer los avances en su operación;
- V. Acordar, asesorar y dar seguimiento a los acuerdos entre el Presidente Municipal y los titulares de las dependencias y de los organismos desconcentrados y descentralizados, a efecto de dar precisión, solidez y proyección a las actividades de la Administración Pública Municipal;
- VI. Coordinar y asistir a las reuniones de Gabinete convocadas por el Presidente Municipal, así como dar seguimiento a los acuerdos derivados de dichas sesiones y realizar la evaluación de las distintas áreas del Ayuntamiento e informar al Presidente Municipal sobre sus resultados;
- VII. Impulsar la cultura de la Transparencia y Acceso a la Información;
- VIII. Convocar y organizar reuniones con las diferentes dependencias y entidades para realizar actividades ordinarias, extraordinarias o eventuales;
- IX. 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;
- X. Solicitar a las áreas el informe de actividades y verificar su cumplimiento, y
- XI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, disposiciones jurídicas aplicables y el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 37.-** 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 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 en concordancia con los Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios Municipales;
  - 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 de Programación y Presupuestación, junto 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 Presidente Municipal;
  - XIV. Establecer, organizar, operar, supervisar y mantener actualizado el Sistema Municipal de Información Estadística y Geográfica, integrando las bases de datos temáticas por pilares y ejes transversales, en vinculación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal e instituciones competentes de los tres órdenes de gobierno;
  - XV. 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. Colaborar 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 38.-** La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recabar y publicar 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 promover que las dependencias la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable, en el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX);
- II. Recibir y dar trámite oportuno a las solicitudes de acceso a la información a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX);
- 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 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y en las demás disposiciones aplicables;
- 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.
- XIII. Proveer lo necesario para que toda persona pueda ejercer su derecho fundamental a la protección de datos personales, conforme a lo estipulado en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
  - XIV. Garantizar la observancia de los principios de protección de datos personales en posesión de las dependencias del municipio.
  - XV. Determinar procedimientos sencillos y expeditos para el acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.
  - XVI. Garantizar la protección de los datos personales en posesión de las dependencias municipales y su debido tratamiento.
  - XVII. Promover la adopción de medidas de seguridad que garanticen, la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos personales en posesión de las dependencias municipales estableciendo los mecanismos para asegurar su cumplimiento.
  - XVIII. Contribuir a la mejora de procedimientos y mecanismos que permitan la protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados.
  - XIX. Promover, fomentar y difundir una cultura de protección de datos personales en el Municipio.
  - XX. Las demás disposiciones de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios que son de observancia obligatoria para el municipio como sujeto obligado, le otorguen.

**ARTÍCULO 39.-** 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 al Presidente Municipal, la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal;
- III. Elaborar las actas de las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- IV. Coadyuvar con el contralor municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del consejo;
- V. Informar periódicamente al Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo; y
- VI. Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado, fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza; 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.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**ARTÍCULO 40.-** 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 del Presidente Municipal los asuntos de orden político interno;
- II. Conducir las relaciones entre las dependencias y entidades de la

- III. Administración Pública Municipal con los miembros del H. Ayuntamiento; 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 el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 41.-** 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 Apoyo Institucional
  - II.I Departamento de Elaboración de Actas, Acuerdos y Certificaciones
  - II.II Departamento de Oficialías Calificadoras y Oficialías Mediadoras Conciliadoras
  - II.III Departamento de Apoyo Normativo
  - II.IV Departamento de Oficialías del Registro Civil
  - II.V Junta Municipal de Reclutamiento
  - II.VI Oficialía Común de Partes
  
- III. Coordinación de Patrimonio Municipal
  - III.I Departamento de Bienes Inmuebles
  - III.II Departamento de Bienes Muebles
  - III.III Departamento de Archivo Municipal
  
- IV. Subsecretaría de Gobierno
  - IV.I Departamento de COPACIS
  - IV.II Departamento de Mediación y Conciliación
  - IV.III Unidad de Atención a la Ciudadanía Zona Esmeralda
  - IV.IV Unidad de Asuntos Religiosos
  - IV.V Coordinación Gubernamental Instituciones Públicas y Privadas
  - IV.VI Departamento de Movilidad

### **CAPÍTULO III DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 42.-** 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 43.-** 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 del Estado de México, el Bando Municipal de Atizapán de Zaragoza 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 el Presidente 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. 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 en Establecimientos Comerciales, Puestos Fijos, Semifijos, Ambulantes en vía pública y áreas de uso común;
- XXII. 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;
- XXIII. 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;
- XXIV. 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;
- XXV. 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;
- XXVI. 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;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Cobrar, a través de la Subdirección de Normatividad y Verificación los derechos por estacionarse en lugares autorizados en la vía pública, en términos del artículo 157 de Código Financiero;

- XXIX. Nombrar y/o habilitar a los servidores públicos a su cargo en funciones de Notificadores, Verificadores, Ejecutores e Inspectores para la práctica de las diligencias y demás actos administrativos emitidos por la Tesorería Municipal o por la Subdirección de Normatividad y Verificación;
- XXX. Determinar el horario de funcionamiento de los establecimientos comerciales y de servicio dentro del municipio, así como autorizar la ampliación de horario en su caso a través de la Subdirección de Normatividad y Verificación;
- XXXI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, manuales de organización y procedimientos, y disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le atribuya el Presidente Municipal.

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

- I. Tesorería Municipal
  - I.I 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
  
- I. Subdirección de Normatividad y Verificación
  - IV.I Departamento de Licencias, Inspección y Verificación;
  - IV.II Departamento de Anuncios y Publicidad;
  - IV.III Departamento de Mercados, Tianguis y Vía Pública
  - IV.IV Departamento de Procedimientos.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 45.-** La Contraloría Interna Municipal es el órgano de control y vigilancia establecido para tramitar, integrar, investigar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos derivados de actos u omisiones que hayan sido calificadas como faltas administrativas no graves; contando con las atribuciones en materia de vigilancia, evaluación, control y fiscalización municipal.

De igual forma vigilará que los recursos federales, estatales y municipales, asignados al municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y convenios respectivos, así como de establecer y 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 46.-** 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 atribuciones:

- I. Establecer y dirigir la política de control interno de la Administración Pública Municipal;
- II. Planear, programar, organizar y ejecutar el programa de auditoría, 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 operativos 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, federales y municipales 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 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 la actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles.
- 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. Supervisar que la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes, se lleven a cabo en los términos de las disposiciones en la materia.
- XXVIII. Las demás que le señalen el Presidente Municipal, las Leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

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

- I. 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
- IV. Subdirección Substanciadora y Resolutora
  - IV.I. Departamento de Notificaciones
- V. Subdirección de Cumplimiento, Control y Evaluación
  - V.I. Departamento de Seguimiento al Sistema Anticorrupción
  - V.II. Departamento de Situación Patrimonial, Declaración de Intereses y Entrega Recepción.



## CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**ARTÍCULO 48.-** Al frente de la Dirección de Administración 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 se auxiliará con el personal administrativo que se determine conforme al presupuesto y tendrá las siguientes facultades:

- I. Reclutar, seleccionar, contratar y asignar al personal que requieran para sus funciones las diversas áreas de la Administración Pública Municipal;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales entre el Municipio y los servidores públicos;
- III. Acordar con el Presidente Municipal la creación de plazas de personal para atender a las necesidades del servicio público, considerando el presupuesto de egresos para la fijación de salario y prestaciones personales;
- IV. Expedir las credenciales oficiales de identificación de los servidores públicos municipales;
- V. Elaborar y registrar los nombramientos de los funcionarios municipales, recabando la firma de autorización del Presidente Municipal;
- VI. Establecer los medios, sistemas o instrumentos de registro y control de la asistencia de los servidores públicos municipales;
- VII. Registrar y controlar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, cambios de adscripción, promociones, incapacidades médicas, vacaciones, días no laborables y demás incidencias relacionadas con los Servidores Públicos Municipales;
- VIII. Crear y mantener actualizados los perfiles laborales de las categorías, así como establecer los criterios de selección y contratación para quienes aspiren a ingresar a la Administración Pública Municipal;
- IX. Emitir constancias de no adeudo relativo al uso del parque vehicular, para los servidores públicos municipales que así lo requieran;
- 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 a la Contraloría Interna Municipal los antecedentes de los servidores públicos municipales, así como de las personas que sean seleccionadas para prestar sus servicios en la Administración Pública Municipal Centralizada, en el Sistema de Constancias de Inhabilitación de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- XIII. En coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal y con base en el presupuesto autorizado, elaborar y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios;
- XIV. Tramitar y Registrar todos los movimientos de personal de la Administración Pública Municipal;
- XV. Mantener actualizado el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios;
- XVI. Realizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios a través de los procedimientos de adjudicación establecidos en las disposiciones legales aplicables y vigentes;

- XVII. Integrar y resguardar el archivo del personal de la Administración Pública Municipal;
- XVIII. Informar a la Secretaría del Ayuntamiento la adquisición de bienes de activo fijo;
- XIX. Organizar, controlar y supervisar los almacenes y espacios donde se resguarden los bienes adquiridos, debiendo procurar su buen estado;
- XX. Coordinar el mantenimiento y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad municipal;
- 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. Registrar, controlar y asegurar el parque vehicular de la Administración Pública Municipal, incluyendo unidades en comodato y/o arrendamiento que dicha obligación así derive del correspondiente contrato que se suscriba; revisando periódicamente que el personal responsable del resguardo los mantenga en óptimas condiciones;
- 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. Atender los requerimientos de la Administración Pública Municipal en materia de sistemas de información y comunicación;
- XXXIII. Emitir circulares inherentes a las funciones de la Dirección de Administración; y
- XXXIV. Las demás que le señalen, las leyes, reglamentos, disposiciones jurídicas aplicables y el Presidente Municipal.

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

- I. Dirección de Administración
  - I.I. Secretaría Técnica.
  - I.II. Coordinador de Enlaces Administrativos.
  - I.III. Enlace Jurídico
- 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 Licitaciones e Invitaciones
  - IV.II Departamento de Adjudicaciones Directas
  - IV.III Departamento de Almacén
- V. Subdirección de Servicios Generales
  - V.I Departamento de Mantenimiento
  - V.II Departamento de Intendencia
  - V.III Departamento de Logística y Eventos
- VI. Subdirección de Control Vehicular
  - VI.I Departamento Operativo
  - VI.II Departamento de Administración Vehicular

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA**

**ARTÍCULO 50.-** La Dirección Jurídica y Consultiva es el órgano responsable de defender los derechos, bienes e intereses del Municipio y representarlo jurídica y legalmente; además de ser el apoderado del Presidente Municipal; así como 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 51.-** Las atribuciones de la Dirección Jurídica y Consultiva, serán ejercidas por su titular y para el cumplimiento de las mismas tendrá las siguientes facultades, independientemente de las contenidas en las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia:

- I. Representar Jurídicamente al Municipio, al Presidente Municipal, a las y los integrante del Ayuntamiento y demás servidores públicos en el ejercicio de su cargo;
- II. 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 del Presidente Municipal, cuando así lo soliciten las dependencias;
- III. 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;
- IV. 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, datos, archivos y documentales que resulte necesarios para el ejercicio de la acción o el planteamiento de la defensa más adecuada;
  - V. Coadyuvar con la Dirección de Administración 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;
  - VI. 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;
  - VII. Brindar apoyo al Síndico Municipal en la substanciación de los Recursos Administrativos de Inconformidad;
  - VIII. Ejercer las acciones necesarias para proteger y en su caso, reivindicar la propiedad, bienes y derechos del Municipio;
  - IX. 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 el Presidente Municipal lo conducente, respecto de la atención de estos asuntos y recabando la información necesaria por parte de las dependencias y entidades, a fin de ejercer la defensa más adecuada, así como plantear las acciones legales más favorables para beneficio del H. Ayuntamiento;
  - X. Proponer e implementar los programas de capacitación necesarios para fortalecer la actuación de la Administración Pública Municipal, particularmente en materia de procedimientos legales;
  - XI. Revisar, emitir opinión y otorgar la validación jurídica, respecto de los contratos, convenios y acuerdos que celebre el Presidente Municipal, el Ayuntamiento o cualquier titular de las Dependencias conforme a sus atribuciones o acuerdo delegatorio a que haya lugar y que el Municipio sea parte;
  - XII. Formular los proyectos de respuesta a peticiones de particulares o requerimientos de instituciones públicas, cuando así le sea encomendado por el Presidente Municipal;
  - XIII. Tramitar y resolver los procedimientos que se le instruyan por parte del Presidente Municipal, particularmente en materia de obras públicas, adquisiciones, prestación de servicios, arrendamientos, enajenaciones y concesiones;
  - XIV. 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

- XV. establece el estudio socioeconómico;
- XV. Asistir como defensor de oficio a los presuntos responsables que carezcan de uno, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVI. Aceptar y ejercer los poderes que le otorgue el Presidente Municipal y aquellos otros que le sean señalados en los acuerdos, reglamentos y demás ordenamientos correspondientes; y
- XVII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, disposiciones jurídicas aplicables y el Presidente Municipal.

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

- I. Dirección Jurídica y Consultiva
  - I.I Enlace Administrativo.
  - I.II Coordinación de Enlaces Jurídicos
- II. Subdirección de Asuntos Externos.
  - II.I Coordinación de Juicios de Amparo y Agrarios.
  - II.II Coordinación de Asuntos Administrativos y Fiscales.
  - II.III Coordinación de Bufete Jurídico y Penal.
  - II.IV Coordinación de Asuntos Laborales y Civiles.
- III. Subdirección de Asuntos Internos.
  - III.I Coordinación de Contratos, Convenios y Reglamentación.
  - III.II Coordinación de Consulta y Asesoría Jurídica.
  - III.III Coordinación de Atención a OSFEM y Contraloría del Poder Legislativo.

**ARTÍCULO 53.-** El Titular del Enlace Administrativo, de las Subdirecciones y Coordinaciones de la Dirección Jurídica y Consultiva se auxiliará con el personal que se determine conforme al presupuesto y tendrá las siguientes atribuciones:

A) El Titular del Enlace Administrativo:

- I. Cumplir a cabalidad las funciones establecidas en el artículo 19 de este Reglamento;
- II. Ser el Enlace con el Archivo Municipal;
- III. Ser el Enlace con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- IV. Ser el Enlace con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- V. Ser el Enlace con la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;
- VI. Integrar los expedientes a que haya lugar, para la debida constancia de las acciones y actuaciones de los asuntos a su cargo;
- VII. Recibir y atender en tiempo y forma la correspondencia que le sea turnada; y
- VIII. Las demás que le sean instruidas por sus superiores, con apego a la normatividad vigente.

B) El Titular de la Coordinación de Enlaces Jurídicos:

- I. Llevar un registro y control de los asuntos a cargo de los Enlaces Jurídicos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada;

- II. Dar seguimiento a los asuntos a cargo de los Enlaces Jurídicos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- III. Proporcionar asesoría a los Enlaces Jurídicos respecto de los asuntos que así le sean solicitados;
- IV. Identificar los asuntos de mayor relevancia a cargo de los Enlaces Jurídicos;
- V. Realizar con los Enlaces Jurídicos una reunión al menos una vez al mes, así como las que sean necesarias para el adecuado seguimiento y atención de los asuntos a cargo de dichos Enlaces, debiendo levantar el acta respectiva;
- VI. Requerir a los Enlaces Jurídicos los informes, documentales y datos que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- VII. Integrar los expedientes a que haya lugar, para la debida constancia de las acciones y actuaciones de los asuntos a su cargo;
- VIII. Recibir y atender en tiempo y forma la correspondencia que le sea turnada; y
- IX. Las demás que le sean instruidas por sus superiores, con apego a la normatividad vigente.

C) El Titular de la Subdirección de Asuntos Externos:

- I. Representar legalmente al Municipio, a las y los integrantes del Ayuntamiento, a las Dependencias y servidoras y servidores públicos en el ejercicio de su cargo, ante las diversas autoridades y tribunales de carácter federal, estatal y de otros municipios, en materia civil, mercantil, penal, agraria, administrativa, fiscal, laboral, juicios constitucionales y demás materias a que haya lugar;
- II. Llevar a cabo la correcta atención de los asuntos a su cargo, a través de la ejecución de las acciones, medios y actividades que en derecho procedan;
- III. Analizar y plantear alternativas jurídicas de solución, respecto de los asuntos que le sean expuestos y en los que sea parte el Municipio, las y los integrantes del Ayuntamiento, las Dependencias, servidoras y servidores públicos en el ejercicio de su cargo;
- IV. Promover las acciones y medios de defensa que correspondan para la defensa de los bienes, derechos e intereses del Municipio, integrantes del Ayuntamiento, Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y servidoras y servidores públicos en el ejercicio de su cargo;
- V. Implementar los Libros Internos de Gobierno de los expedientes a su cargo, mismos que estarán debidamente actualizados;
- VI. Dar el adecuado seguimiento y atención de los asuntos que le son encomendados;
- VII. Recibir y atender en tiempo y forma la correspondencia que le sea turnada; y
- VIII. Las demás que le sean instruidas por sus superiores, con apego a la normatividad vigente.

La Subdirección de Asuntos Externos, para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones se auxiliará de las siguientes Coordinaciones:

C.1) El Titular de la Coordinación de Juicios de Amparo y Agrarios:

- I. Representar legalmente al Municipio en materia agraria y de amparo;
- II. Asesorar y asistir a las Autoridades de la Administración Pública Municipal Centralizada en materia agraria y de amparo;

- IV. Elaborar e integrar los informes previos y justificados que se deban rendir en los juicios de amparo en los que sea parte el Presidente Municipal, las y los integrantes del Ayuntamiento, los titulares de las dependencias y demás servidores públicos en el cumplimiento de su cargo;
- V. Elaborar e integrar las contestaciones, pronunciamientos y escritos que en derecho procedan, en materia agraria;
- VI. Entregar en tiempo y forma los informes, escritos contestaciones y demás promociones, ante las Autoridades competentes;
- VII. Integrar los expedientes a que haya lugar, para la debida constancia de las acciones y actuaciones de los asuntos a su cargo;
- VIII. Tener bajo su resguardo los Libros Internos de Gobierno de los expedientes a su cargo, debiendo actualizarlos de manera diaria;
- IX. Recibir y atender en tiempo y forma la correspondencia que le sea turnada; y
- X. Las demás que le sean instruidas por sus superiores, con apego a la normatividad vigente.

C.2) El Titular de la Coordinación de Asuntos Administrativos y Fiscales:

- I. Representar legalmente al Municipio en materia Administrativa y Fiscal;
- II. Asesorar y asistir a las Autoridades de la Administración Pública Municipal Centralizada en materia Administrativa y Fiscal;
- III. Elaborar e integrar las contestaciones, recursos, informes, alegatos y demás escritos que en derecho corresponda en los juicios en materia Administrativa y Fiscal en los que sea parte el Presidente Municipal, las y los integrantes del Ayuntamiento, los titulares de las Dependencias y demás servidores públicos en el cumplimiento de su cargo;
- IV. Analizar y preparar la respuesta que corresponda legalmente a las peticiones de la ciudadanía que le sean turnadas para su atención;
- V. Integrar los expedientes a que haya lugar, para la debida constancia de las acciones y actuaciones de los asuntos a su cargo;
- VI. Tener bajo su resguardo los Libros Internos de Gobierno de los expedientes a su cargo, debiendo actualizarlos de manera diaria;
- VII. Recibir y atender en tiempo y forma la correspondencia que le sea turnada; y
- VIII. Las demás que le sean instruidas por sus superiores, con apego a la normatividad vigente

C.3) El Titular de la Coordinación de Bufete Jurídico y Penal:

- I. Representar legalmente al Municipio en materia penal;
- II. Asesorar y asistir a las Autoridades de la Administración Pública Municipal Centralizada en asuntos de índole penal, con motivo del cumplimiento de su cargo;
- III. Elaborar e integrar las contestaciones, recursos, desahogos de vista, promociones y demás actuaciones que en derecho corresponda en los asuntos juicios en materia penal en los que sea parte el Presidente Municipal, las y los integrantes del Ayuntamiento, los titulares de las Dependencias y demás servidores públicos en el cumplimiento de su cargo;
- IV. Brindar asesoría jurídica a la población atizapense;
- V. Patrocinar el juicio, proceso o procedimiento a que haya lugar, en materia familiar a los atizapenses de escasos recursos;
- VI. Aplicar y validar el estudio socioeconómico que permita obtener información y

datos, para determinar si es procedente el patrocinio a que se hace mención en la fracción anterior;

- VII. Integrar los expedientes a que haya lugar, para la debida constancia de las acciones y actuaciones de los asuntos a su cargo;
- VIII. Tener bajo su resguardo los Libros Internos de Gobierno de los expedientes a su cargo, debiendo actualizarlos de manera diaria;
- IX. Recibir y atender en tiempo y forma la correspondencia que le sea turnada; y
- X. Las demás que le sean instruidas por sus superiores, con apego a la normatividad vigente

C.4) El Titular de la Coordinación de Asuntos Laborales y Civiles:

- I. Representar legalmente al Municipio en materia laboral y civil;
- II. Asesorar y asistir a las Autoridades de la Administración Pública Municipal Centralizada en asuntos de materia laboral y civil, con motivo del cumplimiento de su cargo;
- III. Elaborar e integrar las contestaciones, pruebas, promociones y demás actuaciones que en derecho corresponda en los asuntos laborales y civiles en los que sea parte el Presidente Municipal, las y los integrantes del Ayuntamiento, los titulares de las Dependencias y demás servidores públicos en el cumplimiento de su cargo;
- IV. Coadyuvar en el levantamiento de actas administrativas relacionadas con causas de rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el Municipio en su calidad de parte patronal o que aquellos casos en lo que tengan repercusión en la relación de trabajo;
- V. Celebrar convenios a nombre del Municipio ante el Tribunal o Junta que conozca del asunto, con las y los trabajadores que opten por terminar la relación laboral;
- VI. Coordinar y celebrar pláticas conciliatorias con las y los trabajadores para dar por terminada la relación de trabajo, y proceder a la celebración del convenio que en derecho corresponda;
- VII. Participar en las reuniones y pláticas que se generen con motivo de la suscripción del Convenio con el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (S.U.T.E.Y.M.), sección Atizapán;
- VIII. Integrar los expedientes a que haya lugar, para la debida constancia de las acciones y actuaciones de los asuntos a su cargo;
- IX. Tener bajo su resguardo los Libros Internos de Gobierno de los expedientes a su cargo, debiendo actualizarlos de manera diaria;
- X. Recibir y atender en tiempo y forma la correspondencia que le sea turnada; y
- XI. Las demás que le sean instruidas por sus superiores, con apego a la normatividad vigente

D) El Titular de la Subdirección de Asuntos Internos:

- I. Participar en la revisión, análisis, estudio y formulación de los proyectos de ordenamientos normativos, reglamentarios, acuerdos y circulares de observancia general dentro del municipio;
- II. Analizar y proponer criterios de interpretación de la reglamentación municipal;
- III. Emitir opiniones jurídicas en los asuntos que así le sean requeridos;
- IV. Ser el Suplente del Titular de la Dirección Jurídica y Consultiva en los Comités, Consejos y demás Órganos Colegiados que le sean instruidos;



- V. Otorgar el Visto Bueno de los Contratos, Convenios y Acuerdos en los que el Municipio sea parte, para la validación jurídica del Titular de la Dirección Jurídica y Consultiva;
- VI. Coadyuvar con la Dirección Jurídica y Consultiva en la integración de expedientes que sean necesarios para atender requerimientos de diversas autoridades administrativas y elaboración de las respuestas a que haya lugar;
- VII. Implementar los Libros Internos de Gobierno de los expedientes a su cargo, mismos que estarán debidamente actualizados;
- VIII. Dar el adecuado seguimiento y atención de los asuntos que le son encomendados
- IX. Recibir y atender en tiempo y forma la correspondencia que le sea turnada; y
- X. Las demás que le sean instruidas por sus superiores, con apego a la normatividad vigente.

La Subdirección de Asuntos Internos, para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones se auxiliará de las siguientes Coordinaciones:

D.1) El Titular de la Coordinación de Contratos, Convenios y Reglamentación:

- I. Recibir y analizar la información y documentos que le sean proporcionados para la elaboración, adecuación y/o revisión de contratos, convenios, acuerdos y otros actos jurídicos que le sean turnados;
- II. Integrar los expedientes de los contratos, convenios y acuerdos que le sean turnados, con la información datos, documentos y archivos suficientes que sustenten la suscripción de los mismos, así como contar con un tanto en original o copia certificada de los contratos, convenios y acuerdos;
- III. Analizar y emitir la opinión a que haya lugar, respecto de los procedimientos de adjudicación de emita el Municipio a través de sus Dependencias;
- IV. Dar seguimiento y atender los asuntos de los Comités, Consejos y demás Órganos Colegiados en los que sea parte el Titular de la Dirección de Asuntos Internos;
- V. Estudiar y emitir opinión fundada y motivada de los proyectos de la reglamentación municipal y demás normas de carácter general de aplicación en el territorio municipal;
- VI. Proponer anteproyectos de reformas y adiciones al Bando Municipal, reglamentos y disposiciones municipales;
- VII. Revisar las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación y la Gaceta del Gobierno del Estado de México, a efecto de obtener información que sea necesaria y oportuna difundir al interior de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Integrar los expedientes a que haya lugar, para la debida constancia de las acciones y actuaciones de los asuntos a su cargo;
- IX. Tener bajo su resguardo los Libros Internos de Gobierno de los expedientes a su cargo, debiendo actualizarlos de manera diaria;
- X. Recibir y atender en tiempo y forma la correspondencia que le sea turnada; y
- XI. Las demás que le sean instruidas por sus superiores, con apego a la normatividad vigente.

D.2) El titular de la Coordinación de Consulta y Asesoría Jurídica:

- I. Estudiar y emitir opinión fundada y motivada de los asuntos que le sean

- turnados para su asesoría;
- II. Analizar y preparar la respuesta a que haya lugar respecto de requerimientos que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Contraloría del Poder Legislativo, Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Comisión Municipal de Derechos Humanos de Atizapán de Zaragoza y sean expresamente turnados para su atención;
  - III. Fungir como defensor de oficio, para atender lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en las etapas de investigación y substanciación ante las Autoridades respectivas, en el supuesto de que el “*presunto responsable*” carezca de un defensor;
  - IV. Integrar los expedientes a que haya lugar, para la debida constancia de las acciones y actuaciones de los asuntos a su cargo;
  - V. Tener bajo su resguardo los Libros Internos de Gobierno de los expedientes a su cargo, debiendo actualizarlos de manera diaria;
  - VI. Recibir y atender en tiempo y forma la correspondencia que le sea turnada; y
  - VII. Las demás que le sean instruidas por sus superiores, con apego a la normatividad vigente.

D.3) El titular de la Coordinación de Atención a OSFEM y Contraloría del Poder Legislativo:

- I. Estudiar y emitir opinión fundada y motivada de los asuntos que le sean turnados para su asesoría;
- II. Analizar y preparar la respuesta a que haya lugar respecto de requerimientos que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y sean turnados para su atención;
- III. Analizar y preparar la respuesta a que haya lugar respecto de requerimientos que formule la Contraloría del Poder Legislativo y sean turnados para su atención;
- IV. Coadyuvar con las Dependencias de la Administración Pública Municipal que tengan requerimientos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y autoridades en materia de Derechos Humanos y sea solicitado por la respectiva Dependencia;
- V. Integrar los expedientes a que haya lugar, para la debida constancia de las acciones y actuaciones de los asuntos a su cargo;
- VI. Tener bajo su resguardo los Libros Internos de Gobierno de los expedientes a su cargo, debiendo actualizarlos de manera diaria;
- VII. Recibir y atender en tiempo y forma la correspondencia que le sea turnada; y
- VIII. Las demás que le sean instruidas por sus superiores, con apego a la normatividad vigente.

## CAPÍTULO VII

### DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

**Artículo 54.** A la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Los que le encomiende directamente la Ley de Seguridad del Estado de México;
- II. Los que le atribuya el Bando Municipal del Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza;

- III. Atender el desarrollo interno de la propia Dirección, así como a la disciplina y honorabilidad de sus elementos;
- IV. Organizar y supervisar todas las operaciones de seguridad pública y tránsito;
- V. Procurar la constante capacitación de los servidores públicos a su cargo;
- VI. Desarrollar de manera permanente programas de vigilancia especial en puntos estratégicos del municipio;
- VII. Asistir y orientar a la población en sus actividades cívicas y públicas;
- VIII. Poner de inmediato a disposición de las autoridades competentes, a los menores infractores, en los términos de la legislación respectiva;
- IX. Procurar el mantenimiento adecuado de sus instalaciones, equipo y enseres indispensables para la prestación eficaz del servicio de seguridad pública y tránsito, y
- X. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias, y manuales de organización.

**Artículo 55.** La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, tendrá la siguiente estructura:

- I. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
  - I.1. Unidad de Servicios Facultativos.
- II. Subdirecciones:
  - A. Subdirección Operativa:
    - A.1. Unidad de Investigación del Delito;
    - A.2. Supervisión General;
    - A.3. Unidad de Operaciones Especiales;
    - A.4. Departamento de Diseño de Cuadrantes;
    - A.5. Departamento de Escuadrón de Caballería.
  - B. Subdirección de Prevención:
    - B.1. Departamento de Prevención.
  - C. Subdirección Administrativa:
    - C.1. Departamento de Almacén y Bienes Muebles;
    - C.2. Departamento de Servicio Profesional de Carrera y Formación Policial;
    - C.3. Departamento de Armamento y Equipo;
    - C.4. Departamento de Personal Administrativo.
  - D. Subdirección Jurídica:
    - D.1 Departamento de Puestas a Disposición;
    - D.2 Enlace jurídico.
  - E. Subdirección de Tránsito:
    - E.1. Departamento Técnico Operativo de tránsito;
    - E.2. Departamento de Vialidad;
    - E.3. Departamento de Infracciones.
  - F. Unidad de inteligencia Municipal:
    - F.1. Departamento de Análisis;
    - F.2 Departamento de información;
    - F.3 Departamento C4.

G. Comisión de Honor y Justicia.

H. Unidad de asuntos internos.

**Artículo 56.** Las atribuciones que las disposiciones legales le confieren a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, serán ejercidas por su Titular, además respectivamente por:

- A. Subdirección Operativa;
- B. Subdirección de Prevención;
- C. Subdirección Administrativa;
- D. Subdirección Jurídica;
- E. Subdirección de Tránsito;
- F. Unidad de inteligencia Municipal;
- G. Comisión de honor y Justicia; y
- H. Unidad de asuntos internos.

**Artículo 57.** Compete a la Subdirección Operativa:

- I. Practicar las investigaciones de carácter policiaco que le sean señaladas;
- II. Mantener las buenas relaciones con otras corporaciones y organizar las acciones operativas de coordinación con las mismas;
- III. Llevar el registro y control de las actividades operativas que realizan los miembros de la Dirección;
- IV. Analizar y evaluar la información, proponiendo las medidas operativas que deban implementarse para mejorar los servicios de prevención y vigilancia en el Municipio;
- V. Proponer al Director las medidas necesarias para una mejor asignación y distribución de personal y equipo;
- VI. Proponer las normas técnicas de seguridad que deban regir en el servicio policiaco;
- VII. Operar los sistemas de comunicación con que cuente la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y vigilar el uso correcto de los mismos;
- VIII. Practicar revistas periódicas al equipo e instalaciones de la Dirección, previa disposición del Director, y
- IX. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de Seguridad Pública y Tránsito.

**Artículo 58.** Compete a la Subdirección de Prevención:

- I. Coadyuvar en la organización de eventos promotores de la integración familiar y de la prevención del delito;
- II. Colaborar en el fomento y realización de actividades que apoyen al desarrollo físico y mental de la niñez;
- III. La formación y vinculación de grupos de vecinos en la prevención del delito;
- IV. Participar en campañas de prevención del delito dirigidas a toda la comunidad;
- V. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

**Artículo 59.** Compete a la Subdirección Administrativa:

- I. Administrar los recursos financieros y materiales con los que cuenta la Dirección;
- II. Vigilar el correcto aprovechamiento de los recursos financieros, materiales y humanos de la Dirección;
- III. Realizar los trámites administrativos para allegarse de los recursos necesarios para la óptima operación de las Subdirecciones y diversas áreas de la Dirección, y

- IV. Supervisar el proceso de reclutamiento y selección de los aspirantes a ser agentes de seguridad pública;
- V. Procurar una formación y desarrollo óptimos de los elementos activos y de los aspirantes;
- VI. Realizar convenios de cooperación con instituciones que por su naturaleza coadyuven en la formación y capacitación del personal operativo activo y aspirantes;
- VII. Evaluar el desempeño de los instructores internos y externos, y
- VIII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

**Artículo 60.** Compete a la Subdirección Jurídica:

- I. Custodiar la situación legal de las personas que ingresan ante el Juez, Conciliador o calificador, por haber cometido alguna falta o infracción de carácter administrativa, contenida en el Bando Municipal;
- II. Registrar debidamente en barandilla el ingreso de cada detenido, asentándose claramente el motivo de la detención;
- III. Examinar la integridad física de cada detenido mediante una revisión médica;
- IV. Controlar la elaboración y suministro de alimentos que se proporcionan a los detenidos;
- V. Resolver a través de los jueces calificadores las sanciones a que se hagan acreedores los detenidos;
- VI. Turnar a la instancia legal correspondiente aquellas personas que hayan sido detenidas en flagrancia;
- VII. Atender los asuntos del despacho de Dirección, así mismo las cuestiones de índole jurídico que se presenten, y
- VIII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de Seguridad Pública y Tránsito.

**Artículo 61.** La Subdirección Jurídica, tendrá la siguiente estructura:

- I. Departamento de Puestas a Disposición.
- II. Departamento de Enlace Jurídico.

**Artículo 62.** Compete a la Subdirección de Tránsito:

- I. Formular y ejecutar el programa de trabajo de la corporación encaminado a mantener el orden público y la paz social, que se vea reflejado en el tránsito y la vialidad del Municipio;
- II. Ejecutar programas y acciones diseñados para garantizar la seguridad vial y disminuir la comisión de faltas administrativas y conductas antisociales;
- III. Supervisar la observancia y cumplimiento del reglamento de tránsito y vialidad;
- IV. Programar operativos encaminados a prestar el auxilio a la población en caso de siniestros, accidentes o desastres naturales en coordinación con la Coordinación Municipal de Protección Civil, Bomberos y Medio Ambiente;
- V. Establecer mecanismos de respuesta inmediata a la ciudadanía, para la atención de emergencias, quejas y sugerencias.

**Artículo 63.** Compete a la Unidad de Inteligencia Municipal:

- I. Recopilar la información relativa a la incidencia criminal y delictiva en el Municipio, y elaborar los cuadros estadísticos sobre las diversas actividades que desarrolla la Dirección;
  - II. Determinar mecanismos de evaluación de las funciones que desarrollan los elementos operativos, llevando el control de los mismos por distritos, zonas y sectores;
  - III. Establecer, promover y mantener las certificaciones y procesos de calidad con los que cuenta la Dirección;
  - IV. Atender las solicitudes que presenten los ciudadanos en materia de seguridad pública;
  - V. Coordinar y vincular las acciones que realicen las Subdirecciones entre sí y con el Director;
- y

VI. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

**Artículo 64.** Compete a la Comisión de Honor y Justicia, conocer, tramitar, y resolver sobre la responsabilidad de los elementos que incurran en responsabilidad, en términos de la Ley de Seguridad del Estado de México.

**Artículo 65.** Compete a la Unidad de Asuntos Internos integrar el expediente de responsabilidad de los elementos de Seguridad Pública Municipal, para la acreditación de conductas irregulares e ilícitas de acuerdo a la Ley de Seguridad del Estado de México, quien lo remitirá a la Comisión de Honor y Justicia para su trámite correspondiente.

## CAPÍTULO VIII

### DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO

**ARTÍCULO 66.-** La Dirección General de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano tendrá a su cargo planear, formular, ejecutar, conducir y vigilar las políticas públicas municipales en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial, desarrollo urbano e imagen urbana, que permitan aprovechar las potencialidades del municipio y promuevan la inclusión, la competitividad, la sostenibilidad, la resiliencia urbana y el desarrollo social y regional.

En el ámbito de su competencia, tendrá a su cargo vigilar el cumplimiento de las leyes, códigos, reglamentos, planes, programas y demás disposiciones administrativas aplicables en la materia, así como expedir las autorizaciones, permisos, licencias, constancias, dictámenes y demás trámites relacionados, en materia de utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos, de las construcciones privadas que se realicen en el territorio municipal, garantizando que estas, satisfagan condiciones de seguridad, habitabilidad, funcionalidad, calidad, higiene, sustentabilidad y de integración armónica al contexto urbano y natural, así como de las obras en la vía pública, y los anuncios que para su instalación requiera de alguna estructura, equipo o elementos de fijación..

**ARTÍCULO 67.-** Corresponde al titular de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. 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;
- II. Participar en la elaboración, modificación, actualización, ejecución, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, los planes y programas parciales que de éste se deriven;
- III. Promover en coordinación con el Estado el establecimiento de polígonos de actuación; polígonos sujetos a densificación y polígonos para el desarrollo o aprovechamiento prioritario o estratégico de inmuebles, que permitan llevar a cabo acciones específicas para el crecimiento, consolidación, mejoramiento y conservación de los centros de población;
- IV. Participar en la elaboración, modificación y actualización del respectivo Plan Regional de Desarrollo Urbano o de los parciales que de éste deriven, cuando incluya parte o la totalidad del territorio del municipio;
- V. Gestionar ante la dependencia estatal que corresponda, la solicitud del dictamen de congruencia del proyecto de plan municipal de desarrollo urbano;

- VI. Participar en la creación y administración de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda, así como generar los instrumentos que permitan la disponibilidad de tierra para personas en situación de pobreza o vulnerabilidad;
- VII. Difundir entre la población, los Planes Municipales de Desarrollo Urbano, los planes parciales y los programas que de éstos deriven, así como difundir información sobre los trámites para obtener las licencias, autorizaciones, permisos, constancias, cédulas, avisos y dictámenes que sean competencia de la Dirección General;
- VIII. Proponer, establecer e implementar los lineamientos, políticas, programas y estrategias, y objetivos alineados a los planes de desarrollo estatal y municipal, en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, que permitan una planeación urbana inclusiva, así como el aprovechamiento eficiente del suelo y la infraestructura;
- IX. Participar en la planeación y control del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población;
- X. Fomentar proyectos de desarrollo urbano sustentables que estén alineados con las políticas, estrategias y objetivos de los planes y programas municipales y estatales de desarrollo urbano, con el propósito de atraer inversiones, generar beneficios sociales y económicos y promover la competitividad y el desarrollo regional;
- XI. Formular, dictaminar, autorizar e implementar proyectos orientados a mejorar la movilidad en las vías públicas locales en el territorio municipal;
- XII. Regular y autorizar la construcción e instalación de infraestructura, mobiliario y señalamiento vial, así como de los servicios conexos, conforme a la normatividad de carácter técnico, para favorecer que el tránsito peatonal y vehicular sea rápido, seguro, inclusivo, continuo, eficiente y eficaz;
- XIII. Emitir dictámenes técnicos sobre movilidad aplicables a los proyectos de urbanización y equipamiento urbano;
- XIV. Proponer programas, proyectos y acciones de mejoramiento urbano;
- XV. Promover la aprobación para la apertura, ampliación, modificación o incorporación a la traza urbana municipal de las vías públicas existentes y las programadas en los planes estatales y municipales, ante las dependencias que correspondan, y coadyuvar en la utilización de las mismas en el ámbito de su competencia;
- XVI. Vigilar que la construcción de las obras de urbanización, 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;
- XVII. Coordinar la participación del municipio en conjunto con otros de carácter metropolitano para que en el ámbito de su competencia se realicen estudios, gestiones y análisis sobre la planeación y la aplicación de programas, proyectos y acciones de impacto regional; para ello, podrá contar con la participación y pronunciamiento de las demás dependencias de la administración pública municipal y estatal que, en su caso, intervengan;
- XVIII. Promover la precisión de los límites territoriales municipales ante las instancias competentes;
- XIX. Determinar las obras, acciones y previsiones necesarias, para la incorporación ordenada de las áreas de crecimiento a la estructura urbana de los centros de población;
- XX. Observar y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones derivadas de obras de impacto urbano, en materia de vialidad, medio ambiente, agua, drenaje, saneamiento y protección civil;
- XXI. Liberar la vía pública en el ámbito de su competencia de cualquier elemento que dificulte u obstruya el tránsito peatonal, ciclista y vehicular, sobre todo en puntos de intersección vial, en zonas escolares y de equipamiento urbano;

- XXII. Vigilar que las construcciones cumplan condiciones de habitabilidad, funcionalidad, seguridad, higiene, sostenibilidad y de integración armónica al contexto urbano y natural a través de la expedición de opiniones, autorizaciones, licencias, permisos, dictámenes, y demás trámites relacionados en materia de las construcciones;
- XXIII. Promover programas, proyectos obras y acciones que protejan y mejoren la imagen urbana en el territorio municipal;
- XXIV. Evaluar la función urbana y proponer de proyectos para su conservación y mejoramiento;
- XXV. Evaluar habitabilidad del espacio público, y proponer de proyectos para su conservación y mejoramiento;
- XXVI. Emitir dictámenes, opiniones, autorizaciones y recomendaciones en materia de imagen urbana;
- XXVII. Coadyuvar con las dependencias de la administración pública municipal para la protección de los servicios ambientales, la restitución del equilibrio ecológico, el aprovechamiento eficiente de los recursos naturales y la mitigación de los efectos negativos del cambio climático;
- XXVIII. Participar en la creación de proyectos, planes y programas para la protección y salvaguarda del patrimonio cultural y natural del municipio;
- XXIX. Promover proyectos urbanísticos tendientes a garantizar el acceso universal a las áreas verdes y a los espacios públicos seguros, inclusivos y accesibles, en particular para las mujeres y los niños, las personas adultas mayores y las personas con discapacidad;
- XXX. Fomentar, participar y establecer lineamientos y acciones para alcanzar la seguridad jurídica de la tenencia de la tierra;
- XXXI. Prevenir y erradicar el establecimiento de asentamientos humanos irregulares en el territorio municipal;
- XXXII. Coadyuvar con las dependencias y las entidades estatales y municipales, en la identificación, registro y clasificación de los asentamientos humanos irregulares, particularmente de aquellos que sean susceptibles de integrarse a los programas de regularización de la tenencia de la tierra, y en los casos que no sea procedente ejercer las atribuciones que la normatividad le confiere;
- XXXIII. Elaborar un padrón de zonas susceptibles de regulación de la tenencia de la tierra en el territorio municipal y remitirlo a la dependencia municipal que corresponda, para que dentro del ámbito de su competencia ejecute las acciones necesarias para promover el desarrollo urbano ordenado;
- XXXIV. Concurrir a los órganos de coordinación estatal, regional y metropolitana en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano de los centros de población y vivienda, y atender los asuntos que se deriven de dicha participación;
- XXXV. Ejercer indistintamente con el Estado, el derecho de preferencia para adquirir en igualdad de condiciones, predios comprendidos en las áreas urbanizables señaladas en los planes o programas de desarrollo urbano aplicables, cuando éstos vayan a ser objeto de enajenación a título oneroso;
- XXXVI. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra;
- XXXVII. Atender, vigilar y cumplir los lineamientos y normas relativas a polígonos de protección y salvaguarda en zonas de riesgo, así como de zonas restringidas o identificadas como áreas no urbanizables;
- XXXVIII. Expedir las autorizaciones, permisos y dictámenes para la ejecución de obras e instalaciones en la infraestructura vial local;
- XXXIX. Emitir la constancia de alineamiento y número oficial, constancia de suspensión voluntaria y de terminación de obra parcial o total, cédula informativa de zonificación, licencia de uso de suelo y licencia de construcción, de conformidad con lo dispuesto en el Código Administrativo del Estado de México, las Normas Técnicas, los planes y programas de desarrollo urbano, y demás normatividad aplicable;



- XL. Emitir la autorización del cambio de uso de suelo, de densidad y altura de edificaciones, de conformidad con lo dispuesto en el Código Administrativo del Estado de México, los planes y programas de desarrollo urbano y demás normatividad aplicable, previa autorización del órgano colegiado competente;
- XLI. Otorgar autorizaciones para la instalación, tendido o permanencia anual de cables y/o tuberías subterráneas o aéreas en la vía pública;
- XLII. Emitir dictámenes, factibilidades y opiniones técnicas en las materias de su competencia, incluyendo las relacionadas a la emisión de dictámenes de giro;
- XLIII. Fijar las restricciones a que deban sujetarse las construcciones de conformidad a la normatividad federal, estatal y municipal correspondiente;
- XLIV. Iniciar a instancia de parte o de oficio los procedimientos administrativos comunes; así como determinar la aplicación de sanciones en su caso, cuando se infrinjan las leyes, los códigos, los reglamentos, los planes, programas o las disposiciones administrativas, de carácter estatal o municipal, o el Bando Municipal en las materias que sean de su competencia;
- XLV. Realizar visitas de inspección y verificación, a través de los notificadores, verificadores, inspectores y ejecutores a su cargo, comprobando que se cumplan las disposiciones normativas de su competencia;
- XLVI. Ordenar la aplicación de las medidas de seguridad y de carácter preventivo, de su competencia en términos de la legislación aplicable;
- XLVII. Remitir a la Tesorería Municipal aquellas resoluciones en las que se impongan sanciones económicas a los particulares por infracciones a las disposiciones legales de materias de su competencia, y que dentro de los plazos señalados por la Ley no sean cubiertas, enteradas o garantizadas, a la Dirección General, a efecto de que la Tesorería de inicio al procedimiento administrativo de ejecución para la recuperación del crédito fiscal que corresponda;
- XLVIII. Crear y administrar el sistema municipal de información del desarrollo urbano;
- XLIX. Remitir al sistema estatal de información del desarrollo urbano copia certificada de las autorizaciones de cambio de uso del suelo, de densidad, de los coeficientes de ocupación y utilización del suelo y de altura de edificaciones que se hayan expedido y que en términos de ley deba remitir;
- L. Expedir la constancia de existencia de documentos y planos originales o certificados existentes en el archivo de la Dirección General;
- LI. Elaborar el dictamen de cuantificación por concepto de daños ocasionados a la infraestructura pública municipal, cuando así sea requerida por autoridad competente;
- LII. 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;
- LIII. 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 local o lugares de uso común. Así como, dictaminar y autorizar 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;
- LIV. Remitir a la Secretaría del Ayuntamiento, los documentos que procedan certificarse, a solicitud de diversas autoridades o de los particulares, previo pago de los derechos correspondientes, y que obren en el archivo de la Dirección General;

- LV. 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;
- LVI. Participar en la formulación y en su caso suscribir, previo acuerdo del Presidente 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;
- LVII. Participar en la formulación de los reglamentos y disposiciones administrativas de carácter general que fueren necesarias para la ejecución y cumplimiento de la normatividad en materia de construcciones, imagen urbana y de diseño urbano;
- LVIII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos sobre la materia.

**ARTÍCULO 68.-** La Dirección General de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, encabezada por el Director General, estará integrada por las Áreas Administrativas que se enuncian a continuación:

- I. Dirección General de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano
  - I. I. Coordinación Técnica
  - I.II. Enlace Administrativo
  - I.III. Enlace Jurídico
    - I.III.I. Departamento de Inspección y Diligencias
  - I.IV Enlace de Ventanilla Única
- II. Subdirección de Operación y Ordenamiento Urbano
  - II.I Departamento de Constancias, Permisos, y Licencias de Construcción
  - II.II Departamento de Uso y Control del Suelo
- III. Subdirección de Tenencia de la Tierra
  - III.I. Departamento de Regulación y Regularización
  - III.II Departamento de Prevención y Control de Asentamientos Humanos Irregulares
- IV. Subdirección de Planeación Territorial y Urbana.
  - IV.I Departamento de Planeación, Normatividad y Control.
  - IV.II. Centro de Inteligencia Territorial.
  - IV.III. Departamento de Identidad e Imagen Urbana.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**

**ARTÍCULO 69.-** La Dirección General de Obras Públicas será la encargada de planear, programar, presupuestar, licitar, adjudicar, contratar, ejecutar, vigilar, inspeccionar, supervisar, recibir las obras públicas terminadas y entregarlas a las dependencias usuarias encargadas de conservarlas y mantenerlas.

Asimismo, ejecutará las obras públicas de mantenimiento y mejoramiento que impulsen la calidad de vida de los ciudadanos; y garanticen la habitabilidad, la seguridad, la funcionalidad e imagen del espacio público, el equipamiento urbano, y la infraestructura vial, en el ámbito de su competencia dentro del territorio municipal.

**ARTÍCULO 70.-** Corresponde al titular de la Dirección General de Obras Públicas el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y proponer ante los comités, comisiones y ante el Ayuntamiento, el Programa Anual de Obra, de acuerdo con la normatividad aplicable, en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal, el plan de desarrollo urbano municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio, así como vigilar su ejecución, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, alumbrado público, parques y jardines;
- II. Proponer el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Dirección General;
- III. 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 corresponda, la planeación, programación, presupuestación, licitación, adjudicación, contratación, ejecución, control, entrega-recepción y finiquito, de las obras públicas municipales y los servicios relacionados con las mismas, por administración directa o por contrato, respectivamente, promoviendo su terminación total conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Ejecutar obras públicas por administración directa, cuando se cuente con los recursos humanos, el equipo y los materiales necesarios para ello;
- V. Emitir 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;
- VI. Designar, de entre los servidores públicos de la Dirección General al residente de obra y en su caso al supervisor de obra, solicitándoles y verificando que cuente con los conocimientos, experiencia, habilidades y capacidad suficiente para administrar y dirigir los trabajos asignados, acreditándolo mediante la certificación vigente en la materia expedida por alguna institución con reconocimiento de validez oficial. En caso de contratar la supervisión a terceros deberá cumplir con los mismos requisitos;
- VII. Fomentar el rescate, la creación y el mantenimiento de los espacios públicos;
- VIII. Crear condiciones de habitabilidad de los espacios públicos, como elementos fundamentales para el derecho a una vida sana, la convivencia, recreación y seguridad ciudadana;
- IX. Consolidar las redes de movilidad, energía y comunicaciones, así como la creación y mantenimiento de infraestructura productiva, equipamientos y servicios públicos de calidad;
- X. Construir obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano, así como la prestación de servicios urbanos, su conservación y mejoramiento;
- XI. Conservar, rehabilitar o mejorar las áreas urbanas dentro del territorio municipal;
- XII. Administrar, inventariar y solicitar a la autoridad competente el mantenimiento apropiado a la maquinaria y equipo de trabajo a su cargo;
- XIII. Integrar, resguardar 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 ejecutadas por administración directa;
- XIV. 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;
- XV. Gestionar ante las dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, los recursos financieros para efectuar obras de construcción, remodelación y mantenimiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano en beneficio de la comunidad;

- XVI. Vigilar, inspeccionar 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, quien será el encargado de validar el acto de la entrega-recepción;
- XVII. Participar en la formulación y en su caso suscribir, previo acuerdo del Presidente o del Cabildo, acuerdos, convenios y contratos con dependencias, municipios, entidades y particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, debiendo remitir los proyectos a las dependencias competentes, para su revisión, visto bueno y la validación correspondiente, de conformidad con el Bando Municipal y demás normatividad aplicable;
- XVIII. Promover la ejecución total de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas aprobados en el Programa Anual de Obra, optando cuando corresponda, por la aplicación de penas convencionales, en términos de la normatividad aplicable;
- XIX. Solicitar a la Dirección Jurídica y Consultiva, el inicio, tramitación y en su momento, la determinación y resolución del procedimiento, en los casos en que proceda, la rescisión administrativa o la terminación anticipada del contrato de obra pública; pudiendo, a instancia de la autoridad substanciadora, colaborar en la tramitación del procedimiento instaurado en los aspectos técnicos que se requieran;
- XX. 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;
- XXI. Colaborar en la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- XXII. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para los programas de construcción, mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- XXIII. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción;
- XXIV. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con la Tesorería Municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;
- XXV. Formular las bases y expedir la convocatoria a los procedimientos de adjudicación de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución;
- XXVI. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
- XXVII. Ejecutar las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas contenidas en el Programa de Obras Anual;
- XXVIII. Elaborar por conducto del servidor público correspondiente, el dictamen de procedencia para iniciar los procedimientos de adjudicación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas por la modalidad de adjudicación directa o invitación restringida para presentarlo al Comité Interno de Obra Pública para su autorización;
- XXIX. Fungir como ponente ante el Comité Interno de Obra Pública y designar a su suplente ante este órgano;
- XXX. Designar al servidor público para presidir los actos del proceso de licitación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XXXI. Solicitar el acuerdo de autorización para la ejecución de obras con cargo total o parcial a recursos estatales y federales, según sea el caso, a la dependencia estatal o federal que le corresponda, así como, dar aviso de su publicación, inicio, avance y conclusión;

- XXXII. Autorizar para su pago ante la Tesorería Municipal los anticipos, estimaciones y finiquitos de los contratistas de la obra pública, previa validación del avance y calidad de las obras, y los presupuestos que presenten ante el residente de obra adscrito a la misma Dirección General;
- XXXIII. Integrar, verificar y validar con su firma que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con las mismas, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- XXXIV. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XXXV. Asesorar técnicamente, supervisar y vigilar la correcta ejecución de las obras públicas llevadas a cabo con materiales suministrados con cargo a la hacienda pública municipal;
- XXXVI. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXXVII. Vigilar, inspeccionar 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, quien será el encargado de validar el acto de la entrega-recepción;
- XXXVIII. Aprobar los proyectos ejecutivos, las memorias de cálculo y las especificaciones técnicas de las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento, que establezcan los acuerdos de autorización de conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios, con excepción de los proyectos que sean de competencia de las autoridades estatales o federales;
- XXXIX. Supervisar las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones, condominios y relotificaciones, en los casos que así proceda; y recibirlas mediante actas de entrega recepción, en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal que deban intervenir conforme a sus atribuciones;
- XL. Formular a las dependencias de la administración pública estatal que corresponda, la solicitud de las obras de equipamiento urbano resultantes de autorizaciones de conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones, condominios y relotificaciones, conforme a las necesidades del municipio;
- XLI. Remitir a la Secretaría del Ayuntamiento, los documentos que procedan certificarse, a solicitud de diversas autoridades o de los particulares, previo pago de los derechos correspondientes y que obren en el archivo de la Dirección General; y
- XLII. Elaborar los dictámenes e informes o cuantificaciones que se le requieran, a aquellas obras que afecten o alteren la Infraestructura Pública Municipal, así como los relativos a los daños que pudiera sufrir la misma;
- XLIII. Gestionar ante las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública para la autorización de expedientes técnicos de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas;
- XLIV. Coordinar, planear, desarrollar y controlar los procedimientos de adjudicación, contratación, pago y finiquito de obra pública y de servicios;
- XLV. Desarrollar los procedimientos de contratación en sus diversas etapas de las obras públicas que estén autorizados;
- XLVI. Llevar el registro y control del Catálogo de Contratistas del Municipio y verificar que éste sea acorde a la normatividad aplicable;
- XLVII. La elaboración de los contratos, convenios de ampliación, terminación anticipada y suspensión, de obras públicas y los servicios relacionados con la misma, siempre de manera acorde a la normatividad aplicable y procedimientos correspondientes;

- XLVIII. Conciliar con los contratistas y autorizar, los precios unitarios extraordinarios que se generan durante la ejecución de las obras públicas; apegándose en todo momento a lo estipulado en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su Reglamento y demás normatividad aplicable;
- XLIX. Llevar el control actualizado del estado financiero de cada uno de los recursos autorizados y aprobados por Cabildo;
- L. Controlar y resguardar el archivo de expedientes de la obra pública y de servicios relacionados con la misma, de acuerdo con las normas relativas y dentro del término legal;
- LI. Emitir los informes normados derivados de la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma y los que le señale la normatividad aplicable;
- LII. Proporcionar y verificar que sus subordinados cuenten con los insumos y materiales suficientes; así como, con el equipo técnico en buen funcionamiento, para desempeñar su trabajo;
- LIII. Atender las peticiones de la ciudadanía respecto de colocación o retiro de topes (reductores de velocidad); colocación o retiro de señalización; adecuaciones geométricas en vialidades de competencia municipal; colocación de dispositivos viales y equipamiento urbano; a efecto de realizar los análisis y propuestas correspondientes logrando dar respuesta a las mismas;
- LIV. Realizar, dictaminar o autorizar estudios de factibilidad para realizar proyectos o adecuaciones viales encausados al mejoramiento de la movilidad dentro del territorio municipal;
- LV. Realizar, dictaminar o autorizar bahías de ascenso y descenso, carriles de aceleración y desaceleración, carriles confinados, sentidos de circulación y puentes peatonales, puentes vehiculares y pasos a desnivel;
- LVI. Aplicar el Sistema Integral de Movilidad, que deriven de las funciones y servicios públicos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- LVII. Hacer los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de la movilidad universal, conforme a las necesidades y propuestas de la sociedad.
- LVIII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos sobre la materia.

**ARTÍCULO 71.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el Director General de Obras Públicas, contará con las unidades administrativas que se enuncian a continuación:

I. Dirección General de Obras Públicas

I. I. Coordinación Técnica

I.II. Enlace Administrativo

I.III. Enlace Jurídico

II. Subdirección de Gestión y Control

II.I Departamento de Licitaciones, Adjudicaciones y Contratos

II.II. Departamento de Control Presupuestal

II.III Departamento de Atención de Auditorias e Informes a Órganos Fiscalizadores

III. Subdirección de Movilidad e Infraestructura Urbana

III.I Departamento de Proyectos de Movilidad e Infraestructura Urbana

III.II Departamento de Construcción y Regulación de Obras de Movilidad e Infraestructura Urbana

III.III. Departamento de Conservación de Infraestructura para la Movilidad

- IV. Subdirección de Obras de Equipamiento Urbano
- IV.I. Departamento de Proyectos de Equipamiento Urbano
- IV. II. Departamento de Construcción y Regulación de Obras de Equipamiento Urbano
- IV. III. Departamento de Conservación de Equipamiento Urbano.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 72.-** 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 73.-** 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 el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 74.-** 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 General de Servicios Públicos
  - II.I Subdirección de Limpia y Transporte
    - II.I.I Departamento de Disposición de Residuos
    - II.I.II Departamento de Recolección
    - II.I.III Departamento de Transferencia y Reciclaje de Residuos
    - II.I.IV Departamento de Barrido Zona Norte
    - II.I.V Departamento de Barrido Zona Sur
  - II.II. Subdirección de Alumbrado Público;
    - II.II.I Departamento Zona Norte
    - II.II.II Departamento Zona Sur
  - II.III. Subdirección de Parques, Jardines, Panteones y Mobiliario Urbano;
    - II.III.I. Departamento de Parques, Jardines y Encalado
    - II.III.II. Departamento de Mobiliario Urbano
    - II.III.III Departamento de Panteones

## **CAPÍTULO XI**

### **DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

**ARTÍCULO 75.-** La Dirección de Desarrollo Social 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 76.-** Corresponde a la Dirección de Desarrollo Social, 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 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 del Presidente 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 Desarrollo Social, 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, deportivos, desarrollo comunitario y sector juvenil;
- VI. Implementar y coordinar a través de las Subdirecciones, adscritas a esta Dirección; talleres, cursos, clases, pláticas 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 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 juvenil, en eventos de creación social, que garanticen su inclusión en el desarrollo de políticas sociales de índole municipal a beneficio de este sector:
- XIII. Programar proyectos de abastecimiento de productos de consumo básico en apoyo a las comunidades vulnerables;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. Fortalecer la activación física y deportiva entre la comunidad Atizapense, incluyendo niños, niñas, adolescentes, jóvenes, mujeres, hombres, personas con discapacidad y adultos mayores;
- XVII. 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;
- XVIII. Otorgar apoyos, estímulos y donación de material deportivo a deportistas de alto rendimiento y paralímpicos, que representan al municipio de Atizapán de

- Zaragoza;
- XIX. Garantizar y promover el acceso a la cultura, expresión y recreación artística, para los grupos vulnerables del Municipio de Atizapán de Zaragoza;
  - XX. 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;
  - XXI. 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;
  - XXII. 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;
  - XXIII. Programar ejecutar y gestionar apoyos para los jóvenes sobresalientes, en el desarrollo científico y profesional;
  - XXIV. Garantizar actividades para el esparcimiento del sector Juvenil, así como su inclusión en el ámbito político, económico y social; y
  - XXV. Las demás que señalen el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 77.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Desarrollo Social, se integrará de la siguiente manera:

- I. Dirección de Desarrollo Social.
  - I.I Enlace Administrativo
  - I.II Enlace Jurídico
  
- II. Subdirección de Concertación Social
  - II.I Coordinación de Programas Sociales
  - II.II Departamento de Desarrollo Comunitario
  - II.III Departamento de Atención a Organizaciones Sociales y Comunitarias (OSC)
  
- III. Subdirección del Deporte
  - III.I Coordinación de Cultura Física y Deporte
  - III.II Departamento de Vinculación Estatal y Federal
  - III.III Departamento de Infraestructura Deportiva
  
- IV. Subdirección de Cultura
  - IV.I Coordinación de Fomento Cultural
  - IV.II Departamento de Promoción y Difusión
  - IV.III Departamento de Infraestructura Cultural
  
- V. Subdirección de la Juventud
  - V.I Coordinación de Bienestar y Recreación Juvenil
  - V.II Departamento de Programas y Desarrollo Juvenil
  - V.III Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles

## **CAPÍTULO XII**

### **DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN**

**ARTÍCULO 78.-** La Dirección de Educación es la dependencia encargada de coadyuvar en la atención y mejoramiento a escuelas, con el fin de favorecer el desarrollo del sistema educativo, determinando acciones complementarias en materia educativa a fin de gestionar y coordinar apoyos y becas para los educandos en todos sus niveles; así como ofrecer de manera permanente los servicios de las bibliotecas públicas municipales; estableciendo como prioridad unir esfuerzos con la federación, el estado y las diferentes dependencias de gobierno municipal e iniciativa privada para dirigir, supervisar y dar seguimiento a los requerimientos, programas y actividades que surjan en el área de educación.

**ARTÍCULO 79.-** Corresponde a la Dirección de Educación, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, diseñar y ejecutar programas y proyectos en materia de educación, que correspondan con la jurisdicción municipal de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas;
- II. Formular y proponer programas y acciones orientadas al mejoramiento de la infraestructura educativa y equipamiento, gestionando las acciones que sean necesarias con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal;
- III. Contribuir a la educación básica de calidad, mediante estímulos y mantenimiento a los centros educativos en coordinación con los directivos de los planteles;
- IV. Impulsar y coordinar actividades de fomento y respeto a los derechos humanos, a la educación cívica y social, a valores históricos, que promuevan el sentido de pertenencia en los alumnos;
- V. Coordinar con autoridades federales, estatales y municipales la celebración de convenios, la incorporación de niños, niñas y adolescentes en situación vulnerable, a los centros de educación básica y educación media superior;
- VI. 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;
- VII. Implementar y ejecutar el programa municipal de becas educativas, conforme a los lineamientos correspondientes a la convocatoria vigente y Reglamento Municipal de Becas;
- VIII. Coordinar acciones para difundir entre la población vulnerable del Municipio, los mecanismos y requisitos para acceder a apoyos y programas de bienestar en el ámbito educativos;
- IX. Implementar y coordinar a través de las Subdirecciones, adscritas a esta Dirección; talleres, cursos, clases, pláticas y eventos, sobre la equidad de género, en los distintos ámbitos sociales;
- X. Procurar el funcionamiento y operación de bibliotecas, para garantizar las condiciones óptimas del desarrollo de actividades, en beneficio de los Atizapenses;
- XI. 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;
- XII. Programar ejecutar y gestionar apoyos para los jóvenes sobresalientes, en el desarrollo científico y profesional;
- XIII. Las demás que señalen el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 80.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Educación, se integrará de la siguiente manera:

- I. Dirección de Educación.
  - I.I Enlace Administrativo
  
  - II.I. Coordinación de Atención al Sector Educativo.
    - II.I.I. Departamento de Becas.
    - II.I.II. Departamento de Bibliotecas.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

**ARTÍCULO 81.-** 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 Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano 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 82.-** 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 al Presidente 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 al Presidente Municipal previa autorización de ella ante el Consejo Consultivo Económico Estatal y los municipales, así como en los comités, los grupos de trabajo, las comisiones y las subcomisiones públicas, privadas y mixtas, concernientes al desarrollo económico y en eventos de talla internacional;
- VI. Promover de manera eficiente y eficaz la creación de fuentes de empleo, fomentando el asentamiento de nuevas empresas dentro del territorio municipal así como el desarrollo e integración de cadenas productivas y centros comerciales;
- VII. Mantener contacto directo con los oferentes de las fuentes de empleo 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. Coordinar con la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y con la Coordinación Municipal de Protección Civil, Bomberos y Medio Ambiente, 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. Supervisar y evaluar las actividades que desarrollen las unidades administrativas adscritas a su Dirección;
- XXIII. 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;
- XXIV. 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;
- XXV. Autorizar las tarifas y sus modificaciones que propongan los titulares de las unidades económicas dedicadas a estacionamientos públicos;
  - XXVI. 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;
  - XXVII. Promover la inversión productiva en el municipio, a través de programas de incentivos, apoyos, orientación y difusión;
  - XXVIII. Generar información estadística relativa a las actividades y capacidades productivas y comerciales en el municipio;
  - XXIX. Promover, gestionar y evaluar, en coordinación con las autoridades estatales y federales, el financiamiento de proyectos productivos;
  - XXX. 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
  - XXXI. Todas las demás facultades y atribuciones que señalen cualquier otro ordenamiento jurídico, acuerdos administrativos o por instrucciones del Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 83.-** 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.
  - I.III. Unidad de Atención Empresarial (cargo honorífico)
  
- II. Subdirección de Promoción y Fomento
  - II.I Departamento de Servicio Municipal de Empleo;
  - II.II. Departamento de Economía Social;
  - II.III. Coordinación de Atención Empresarial CAE;
  - II.IV. Departamento de Ferias y Eventos.

#### **CAPÍTULO XIV**

#### **DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, BOMBEROS Y MEDIO AMBIENTE**

**ARTÍCULO 84.-** Coordinación Municipal de Protección Civil, Bomberos y Medio Ambiente será la responsable de coordinar las acciones encaminadas a la protección de la vida e integridad física de las personas, a través de la capacitación y organización de la sociedad, para evitar y reducir los daños por accidentes, siniestros, desastres y catástrofes, así como fomentar la cultura de autoprotección, prevención y solidaridad en las tareas de auxilio entre la población y proteger la infraestructura urbana básica y de la formulación, ejecución y evaluación de los asuntos municipales en materia de conservación ecológica, protección al Medio Ambiente y cambio climático.

El titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil, Bomberos y Medio Ambiente deberá designar de entre los miembros de su personal, a un encargado con funciones de enlace entre su dependencia y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, con la Unidad

de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como con la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.

**ARTÍCULO 85.-** La Coordinación de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil, Bomberos y Medio Ambiente 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. Identificar e integrar en un Atlas, los riesgos que se presenten en el municipio y proponer su aprobación y publicación al Consejo Municipal de Protección Civil;
- III. Elaborar y proponer para su aprobación el Programa Municipal de Protección Civil y los Programas Especiales por factor de riesgo en los términos y lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo y Plan de Desarrollo Municipal;
- IV. Participar en los proyectos de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de Protección Civil;
- V. Ejecutar los acuerdos y decisiones del Consejo Municipal de Protección Civil y establecer los comités internos de protección civil en edificios públicos y privados;
- VI. 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 mitigación, prevención o auxilio en circunstancias de riesgo inminente o desastre;
- VII. Concertar convenios de coordinación o colaboración en materia de protección civil con representantes de los Sectores Público, Privado y Social;
- VIII. 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;
- IX. Hacer uso de las facultades de delegación de funciones en términos de la reglamentación aplicable;
- X. Dirigir y asumir el mando general ante la atención de cualquier contingencia, coordinando el apoyo e intervención de las diversas autoridades;
- XI. 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 del Presidente Municipal;
- XII. Proporcionar información, asesoría y capacitación a las personas físicas y jurídico colectivas, así como a instituciones educativas dentro del territorio municipal, en materia de protección civil;
- XIII. Informar permanentemente a la población a través de las redes sociales y de los medios de comunicación, de manera conjunta con la Coordinación Municipal de Comunicación social sobre condiciones de riesgo y alertamiento temprano;
- XIV. Verificar que los establecimientos comerciales, industriales y prestación de servicios, ubicados dentro del territorio del municipio cuenten con las medidas mínimas de seguridad que establezcan las disposiciones legales;
- XV. Emitir los dictámenes de protección civil de bajo riesgo a los establecimientos que lo soliciten o requieran;
- XVI. Imponer las sanciones correspondientes y las medidas de seguridad necesarias previa garantía de audiencia, en términos de lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables;

- XVII. Proponer las acciones tendientes a Preservar, conservar y restaurar el medio ambiente en concordancia con las Leyes y Reglamentos Federales y Estatales en la materia;
- XVIII. Diseñar, formular y aplicar las políticas forestales del Municipio dentro del ámbito de su competencia;
- XIX. Proponer al H. Ayuntamiento la formulación de programa de manejo de un área natural protegida, dentro de un plazo de un año contado a partir de la fecha de su establecimiento; mismo que deberá elaborarse con la participación de los habitantes, propietarios y poseedores de los predios en ella incluidos, las dependencias competentes, organizaciones sociales, públicas o privada y demás personas; y
- XX. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, disposiciones jurídicas aplicables y las que señale el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 86.-** El titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil, Bomberos y Medio Ambiente 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, hidrometeorológico, químico - Tecnológico, sanitario – Ecológico y socio – organizativo;
- IV. Establecer los criterios para regular la coordinación entre particulares, organizaciones privadas y sociales, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en materia de prevención, manejo, auxilio y recuperación en casos de alertas, amenazas, emergencias, o riesgos;
- V. Establecer las bases y mecanismos de coordinación y colaboración con Autoridades Estatales y con los Municipios colindantes para la formulación, ejecución y evaluación de programas, planes y acciones municipales de protección civil;
- VI. Promover la organización, capacidad operativa, logística, técnica y la profesionalización de las instituciones municipales y sus áreas, para hacer frente a eventos naturales y antropogénicos, que puedan originar situaciones de amenazas, emergencias o riesgos;
- VII. Determinar los lineamientos para promover y garantizar la participación social en materia de protección civil y en la elaboración, ejecución y evaluación de programas para que las acciones de los particulares contribuyan a alcanzar los objetivos y prioridades establecidos en dichos programas;
- VIII. Establecer directrices que orienten la gestión y suministro de bienes y servicios vinculados a la protección civil;
- IX. Identificar y ejecutar acciones entre los sectores público, social y privado para prevenir el riesgo de desastres a fin de reducir la vulnerabilidad de la población y sus bienes;
- X. Fijar los mecanismos para implementar las acciones de mitigación, auxilio y restablecimiento, para la salvaguarda de las personas, sus bienes, el entorno y el funcionamiento de los servicios básicos y sistemas estratégicos en los casos de emergencia, siniestro o desastre;
- XI. Prever instrumentos que incentiven la cultura, educación, investigación y desarrollo de sistemas y programas relacionados con la protección civil, que se traduzcan en autoprotección en los habitantes del Municipio;
- XII. Las contenidas en las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia, para ello se auxiliará del Honorable Cuerpo de Bomberos, quienes en el ámbito de sus atribuciones, estarán facultados para



- ingresar a propiedades públicas o privadas cuando se trate de salvaguardar la vida e integridad física de las personas y sus bienes, aún y cuando esto signifique romper cerraduras y/o cualquier delimitación que impida el libre acceso; de igual manera, en los casos en los que exista urgente necesidad tendiente a evitar la consumación de un siniestro o desastre en fase inicial o en incremento;
- XIII. Nombrar y habilitar notificadores, y en su caso, verificadores en asuntos que sean de su competencia;
- XIV. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal, en congruencia con la formulada por la Federación y el Estado;
- XV. Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en la legislación de la materia. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico, así como la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado;
- XVI. Asesorar a los Consejos de Participación Ciudadana y Organizaciones Sociales Intermedias, sobre las acciones tendientes a la protección del ambiente y promover la cultura ecológica;
- XVII. Promover el establecimiento de estímulos a la población que desarrolle actividades protección y restauración ambiental, procurando que quienes dañen al ambiente o hagan uso indebido de los recursos naturales o alteren los ecosistemas, sean sancionados conforme a derecho;
- XVIII. Participar coordinadamente con las diferentes dependencias de entidades federales, estatales y municipales en la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico de dos o más municipios en la circunscripción territorial del Municipio;
- XIX. Proponer al H. Ayuntamiento la formulación de programa de manejo de un área natural protegida, dentro de un plazo de un año contado a partir de la fecha de su establecimiento; mismo que deberá elaborarse con la participación de los habitantes, propietarios y poseedores de los predios en ella incluidos, las dependencias competentes, organizaciones sociales, públicas o privada y demás personas;
- XX. Ordenar las visitas domiciliarias de inspección ambiental que considere pertinentes, a todas aquellas fuentes fijas de contaminación; así como supervisar en forma directa el ejercicio de sus actividades a efecto de comprobar el cumplimiento veraz de las disposiciones en la materia y de ser necesario aplicar las sanciones que la legislación establece para el caso de incumplimiento;
- XXI. Coadyuvar con las instancias municipales, con el objeto de verificar que los proyectos que impliquen obra pública municipal, cuenten con el estudio de impacto ambiental respectivo que las disposiciones legales exigen, a efecto de obtener la autorización de la procedencia ambiental por parte de la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México;
- XXII. Emitir opinión en la construcción y operación de estaciones de transferencia, plantas de selección y tratamiento; así como sitios de disposición final de residuos de manejo especial;
- XXIII. Promover la creación del Consejo Municipal para la protección de la Biodiversidad y el Desarrollo Sostenible;
- XXIV. Participar en los programas que implemente el Gobierno del Estado de México y que afecte o deteriore el medio ambiente en el ámbito territorial del Municipio;
- XXV. Imponer debidamente fundada y motivada, en el ámbito de su competencia y previa garantía de audiencia, las sanciones correspondientes por infracciones a las disposiciones legales aplicables;
- XXVI. Establecer programas y acciones en materia de protección al medio ambiente; conjuntamente con las dependencias de los tres órdenes de gobierno;

- XXVII. Participar en la planeación y ejecución de la reforestación, restauración de suelo y conservación de los bienes y servicios forestales dentro del ámbito de su competencia;
- XXVIII. Desarrollar y apoyar viveros y programas de producción de plantas;
- XXIX. Expedir los permisos de poda, derribo o trasplante de árboles situados en áreas urbanas;
- XXX. Desarrollar programas de educación ambiental para concientizar a la población;
- XXXI. Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto establezcan;
- XXXII. La formulación y conducción de la política municipal de información y difusión en materia ambiental;
- XXXIII. Participar en el ámbito de su competencia en la planeación ordenada y responsable del crecimiento urbano, así como colaborar en la administración del uso adecuado del suelo en la jurisdicción territorial, considerando en su caso la opinión sobre imagen urbana que emitan las asociaciones de colonos debidamente acreditadas a través de su área técnica, sin que sea determinante para el otorgamiento de autorizaciones o licencias;
- XXXIV. Proteger a los animales, garantizar su bienestar, brindarles atención, asistencia, auxilio, buen trato, velar por su desarrollo natural, salud y evitarles el maltrato, la crueldad, el sufrimiento y la zoofilia;
- XXXV. Promover, en todas las instancias públicas y privadas, la cultura y la protección, atención y buen trato de los animales;
- XXXVI. Participar en las instancias de carácter social y vecinal, que cuiden, asistan y protejan a los animales; y
- XXXVII. Las demás que le señalen el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables

**ARTÍCULO 87.-** Para el estudio planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Coordinación Municipal de Protección Civil, Bomberos y Medio Ambiente se integrará de la siguiente manera:

- I. Coordinación Municipal de Protección Civil, Bomberos y Medio Ambiente.
  - I.I. Enlace Administrativo
- II. **Subdirección de Protección Civil**
  - II.I. Departamento de Capacitación
  - II.II. Departamento de Atlas y Gestión Integral de Riesgos
    - II.II.I. Jefatura de Rehabilitación y Zonas Minadas
  - II.III. Departamento de Inspección y Dictaminación
- III. **Subdirección de Bomberos**
  - III.I. Departamento de Bomberos
    - III.I.I Subcomandante de Bomberos
  - III.II. Departamento de Atención Prehospitalaria
  - III.III. Departamento de Control de Monitoreo
- IV. **Subdirección de Medio Ambiente**
  - IV.I. Departamento de Educación Ambiental
  - IV.II. Departamento de Normatividad Ambiental
  - IV.III. Departamento de Vivero Municipal
  - IV.IV. Departamento de Protección Animal

## CAPÍTULO XV

### DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y COMUNICACIÓN

**ARTÍCULO 88.-** La Dirección de Innovación y Comunicación del Ayuntamiento del municipio de Atizapán de Zaragoza, tiene como objetivo instrumentar e implementar estrategias, políticas de comunicación y acciones integrales tendientes a hacer más eficiente la gestión gubernamental y la atención ciudadana mediante el desarrollo, incorporación, uso de tecnologías y procesamiento de datos, así como el adecuado manejo de medios de comunicación para fortalecer la estrategia de gobierno digital, tanto en la operación interna del municipio, como en la prestación de servicios y trámites a la ciudadanía.

**ARTÍCULO 89.-** Al frente de la Dirección de Innovación y Comunicación se encontrará el Director de Innovación y Comunicación, el cual contará con las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y coordinar el plan de comunicación digital de la administración municipal;
- II. Coordinar los procesos, acciones y estrategias de comunicación digital de las direcciones y áreas de la administración municipal;
- III. Coordinar la comunicación institucional;
- IV. Conducir la difusión de la normatividad Municipal, para fortalecer los lazos de solidaridad vecinal, el espíritu de identidad municipal y la convivencia armónica de la sociedad;
- V. Coordinar el diseño y elaboración de materiales de divulgación sobre acciones específicas, especiales o permanentes, que por razones de transparencia o divulgación sea necesario presentar a la población de Atizapán de Zaragoza;
- VI. Asistir tanto con fotografía como con videograbación las giras y eventos en los que el Presidente Municipal sea parte;
- VII. Dirigir la elaboración de Boletines Informativos;
- VIII. Coordinar la difusión de las acciones y actos de gobierno en diversos medios;
- IX. Instruir la elaboración del seguimiento y mapeo de medios de comunicación por sectores de la población, para determinar una adecuada estrategia de difusión;
- X. Dirigir el diseño de procesos publicitarios de difusión en diversos medios, incluyendo medios digitales;
- XI. Coordinar a las diversas áreas del municipio, en el ámbito de su competencia para la difusión de actos y gestiones de gobierno que tengan mayor trascendencia para el municipio de Atizapán de Zaragoza;
- XII. Instruir la organización y sistematización de la información relativa a los actos, ceremonias y conferencias en que participen las autoridades municipales;
- XIII. Proporcionar a los medios de comunicación información de las actividades realizadas por las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Difundir a la opinión pública los proyectos, programas y actividades de la Administración Pública Municipal;
- XV. Promover un clima de cordialidad y de respeto al derecho de información, con los diferentes medios de comunicación;
- XVI. Coordinar la difusión de las actividades del Ayuntamiento en los medios de comunicación escritos o audiovisuales que se requieran;
- XVII. Canalizar dentro del ámbito de sus competencias, las quejas, reportes ciudadanos y propuestas de mejora a las áreas correspondientes, verificando y dando seguimiento a su cumplimiento por parte de las diversas áreas;
- XVIII. Proponer y analizar la implementación de las políticas, acciones y estrategias que permitan efficientar el uso de redes sociales para divulgar las acciones gubernamentales del municipio;
- XIX. Coordinar el trabajo editorial de la Administración Pública Municipal;
- XX. Efficientar la gestión gubernamental en los procesos internos relacionados con la incorporación y uso de tecnologías de la información y comunicación;
- XXI. Conducir el diseño, implementación y administración del portal de gobierno en las áreas y organismos de la Administración Pública Municipal;

- XXII. Coordinar la ejecución de acciones y procesos que permitan la entrega de servicios digitales a la población, impulsando el desarrollo económico y social del municipio;
- XXIII. Conducir la alineación estratégica de los proyectos en materia de gobierno digital que se realicen en el municipio, a efecto de promover un gobierno digital eficiente que impulse soluciones innovadoras que fomenten la confianza digital a la población;
- XXIV. Proponer la elaboración de mejoras en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, a fin de favorecer la innovación de proyectos estratégicos de gobierno digital;
- XXV. Proponer y analizar las soluciones que favorezcan la optimización de procesos tecnológicos, el diseño de arquitecturas tecnológicas para el despliegue de contenidos accesibles en materia de transparencia, la inclusión digital, la participación ciudadana en línea y demás que resulten aplicables en el ámbito de su competencia;
- XXVI. Coordinar y participar en la elaboración de regulación necesaria en materia de uso y aprovechamiento estratégico de tecnologías de la información y comunicación, tomando en cuenta las disposiciones aplicables;
- XXVII. Formular, aprobar, implementar y ejecutar las políticas, programas y acciones en materia de Gobierno Digital, conforme a los lineamientos técnicos establecidos en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento y en aquellas disposiciones aplicables;
- XXVIII. Asesorar y coadyuvar en la ejecución en las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y las adjudicaciones directas que se requieren para la adquisición de bienes y la prestación de servicios tecnológicos que requieran las áreas que integran de acuerdo a los requisitos establecidos en las diversas disposiciones legales aplicables;
- XXIX. Asesorar en el ámbito de su competencia la suscripción de contratos de adquisiciones de bienes y servicios tecnológicos;
- XXX. Emitir opiniones técnicas en el ámbito de su competencia en materia de tecnologías de la información y comunicación a otras áreas del ayuntamiento, para la adquisición de sistemas y recursos tecnológicos, así como en su implementación y operación;
- XXXI. Desarrollar sistemas y tecnologías que permitan hacer eficiente la administración gubernamental del municipio y fomentar la participación ciudadana;
- XXXII. Desarrollar sistemas y recursos tecnológicos que permitan mejorar la eficiencia en la atención ciudadana;
- XXXIII. Coordinar los programas de capacitación de la fuerza laboral en el Municipio en materia de tecnologías de la información; y
- XXXIV. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, disposiciones jurídicas aplicables y el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 90.-** Para el ejercicio de sus funciones y el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Innovación y Comunicación se integrará de la siguiente manera:

- I. Dirección de Innovación y Comunicación
  - I.I Enlace Administrativo
  - I.II Enlace Jurídico
  - I.III Coordinación Técnica de Planeación
- II. Subdirección de Comunicación Digital
  - II.I Coordinación Creativa y de Contenidos
- III. Subdirección de Medios Escritos

- IV. Subdirección de Innovación
  - IV.I Coordinación de Desarrollo e Implementación
  - IV.II Departamento de Bases de Datos
  - IV.III Departamento de Desarrollo de Software
  - IV.IV Departamento de Aplicación de Atención Ciudadana

## **CAPÍTULO XVI**

### **DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER**

**ARTÍCULO 91.-** 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 las 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 92.-** La titular de la Dirección del Instituto de la Mujer para el cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes facultades:

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

**ARTÍCULO 93.-** 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 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 94.-** 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. 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 Órganos Colegiados que sean creados por el H. Ayuntamiento y los demás que señalen otras disposiciones legales y que se consideren convenientes.

## **TÍTULO III**

### **CAPÍTULO I**

### **DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS**

## DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES

**ARTÍCULO 95.-** 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 96.-** 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 97.-** 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 98.-** 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 Coordinador Administrativo.
  - I.II Coordinación de Investigación y Políticas Públicas.
  - I.III Coordinación de Difusión y Capacitación
  - I.IV Coordinadora de Diversidad y Grupos en situación de Vulnerabilidad.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor el día 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 Octogésima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 17 de junio de 2021, publicado en la Gaceta Municipal de fecha 21 de junio del año 2021, número 185, año 03.

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

**CUARTO.-** Publíquese en la Gaceta Municipal.

Dando cumplimiento del acuerdo aprobado por el Ayuntamiento en la Primera Sesión Solemne de Cabildo de fecha 1 de enero de 2022; 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.

**LIC. PEDRO DAVID RODRÍGUEZ VILLEGAS**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**  
**RÚBRICA**

**LIC. SERGIO HERNÁNDEZ OLVERA**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**  
**RÚBRICA**



**INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA 2022-2024**

**C. PEDRO DAVID RODRÍGUEZ VILLEGAS  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**C. SILVIA MÁRQUEZ VELASCO  
PRIMER SÍNDICO MUNICIPAL**

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

**C. J. JESÚS MENDOZA RIVERA  
PRIMER REGIDOR**

**C. ARMIDA ÁLVAREZ GUTIÉRREZ  
SEGUNDA REGIDORA**

**C. EFRAÍN MEDINA MORENO  
TERCER REGIDOR**

**C. MARYCARMEN REYES OROZCO  
CUARTA REGIDORA**

**C. DANIEL ALTAMIRANO GUTIÉRREZ  
QUINTO REGIDOR**

**C. MARIANA CHÁVEZ REYES  
SEXTA REGIDORA**

**C. ALFREDO AGUSTÍN RAMÍREZ SAUCEDO  
SÉPTIMO REGIDOR**

**C. ROSALÍA TEODORO ALVARADO  
OCTAVA REGIDORA**

**C. JOSÉ RAÚL HINOJOSA HINOJOSA  
NOVENO REGIDOR**

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

**C. SOCORRO BAHENA JIMÉNEZ  
DÉCIMA PRIMERA REGIDORA**

**C. DIEGO MARTÍNEZ ROSILLO  
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR**

**C. SERGIO HERNÁNDEZ OLVERA  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**